PROGRAMACIONES CORTAS

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

FP

GRADO BÁSICO

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1º GRADO BÁSICO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
MÓDULO PROFESIONAL 3001. Tratamiento informático de datos

1. CONTENIDOS:

Unidad Didáctica	Resultado de aprendizaje	Competencias PPS	Objetivos Generales	Trimestre	Horas Anuales
UD 1	RA1 a, c	A	A, K	1	16
UD 2	RA1.b, d RA4.b	A,C	A,K	1	22
UD3	RA1 e, f, g	A, W	A,K	1	24
UD 4	RA2 a, b, c, d, e, f, h, j	B	B,K	1	45
UD 5	RA3, a, b, d	B	B	2	24
UD 6	RA3, c, e, f, g	B	B	2	32
UD 7	RA2.g, i, RA4.a, c, d, i	B, C, I	B, K, C	3	36
UD 8	RA4 e, f, g, h, j	C	C	3	25
HORAS EN EL CENTRO	140				
HORAS EN EMPRESA	84				

2. METODOLOGÍA:

Actividades de iniciación Actividades de introducción-motivación (charla-coloquio sobre los contenidos) Actividades de conocimientos previos
Actividades de desarrollo Introducción de conceptos y procedimientos a partir de las ideas previas de los alumnos que consistirá en resolución de supuestos prácticos y realización de trabajos prácticos, simulaciones y posterior debate en el aula.
Actividades de acabado, Actividades de consolidación que sirven para contrastar las ideas nuevas con las ideas previas del alumno (por ejemplo: cuestionario y coloquio).
Medidas de refuerzo: Actividades de recuperación orientadas a atender a aquellos alumnos que no han conseguido los aprendizajes previstos.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La evaluación será continua, formativa y criterial: para su desarrollo se tomarán como referente los criterios de evaluación que se desprenden de cada RA. Todos los RA y todos los criterios tendrán el mismo peso ponderado. La evaluación de las competencias personales y sociales del título asociadas a este módulo se llevarán a cabo fundamentalmente a través de la observación directa y diálogos personalizados e irá incluida en la evaluación junto con los resultados de aprendizaje.

Instrumentos de Evaluación

Pruebas escritas, pruebas realizadas en la plataforma Moodle del módulo,
resolución de actividades prácticas, pruebas orales. diario de Asistencia a Clase. (Séneca), diario de clase, observación directa y participación en el aula registrada en el libro del profesor (Cuaderno físico /programas específicos), registro de Actividades de Enseñanza-Aprendizaje. (Cuaderno físico /programas específicos), Ficha de Seguimiento de la Evaluación (cuaderno físico /programas específicos), rúbrica para trabajos escritos (Anexo I) rúbrica para exposiciones orales de trabajos monográficos. (Anexo II)

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

La calificación en este módulo se realizará conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, y la Orden de 18 de septiembre de 2025 (BOJA n.º 180), que regulan la evaluación en la Formación Profesional de Andalucía.

1. CRITERIOS GENERALES DE CALIFICACIÓN

- Las calificaciones serán numéricas de 1 a 10, sin decimales.
- Se considerará superado el módulo o resultado de aprendizaje (RA) con una nota igual o superior a 5.
- La nota final se obtiene ponderando los criterios de evaluación de cada RA, según el peso asignado a cada uno en la programación didáctica.

2. EVALUACIONES PARCIALES

- Habrá dos evaluaciones parciales en las cuales, se emitirá una calificación informativa que mostrará el grado de progreso del alumno/a en los RA trabajados hasta ese momento.
- La nota de cada evaluación parcial será la media ponderada de los RA evaluados, siempre que en cada uno se obtenga una nota mínima de 5 puntos.
- Superar una evaluación parcial no implica aprobar las anteriores, ya que cada RA se evalúa de forma independiente y mantiene su validez académica.

3. CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO Se celebrarán dos evaluaciones finales cada curso según calendario .

- La nota final de junio se calculará como la media ponderada de todos los RA del módulo.
- Para aprobar el módulo, el alumnado deberá:
  - Obtener al menos 5 puntos en la nota final, y
  - Haber superado individualmente todos los RA.
- Si algún RA no está superado, la calificación global será inferior a 5, aunque la media ponderada sea superior.
- Las calificaciones se registrarán oficialmente en Séneca y se comunicarán al alumnado mediante iPasen.

4. PRUEBAS, ENTREGAS Y CUMPLIMIENTO DE PLAZOS

- Las pruebas o actividades no realizadas en la fecha prevista no se repetirán, aunque el motivo esté justificado.
- Las actividades entregadas fuera de plazo no serán corregidas hasta el periodo de

recuperación.
- Las tareas no entregadas se considerarán no presentadas (NP) y solo podrán recuperarse mediante el plan de recuperación individualizado correspondiente a cada RA.

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

El alumnado que no haya obtenido una **calificación igual o superior a 5** deberá recuperar los **resultados de aprendizaje (RA) pendientes** mediante un **plan individualizado de recuperación** elaborado por el profesorado del módulo.
Dicho plan incluirá **actividades específicas de refuerzo y mejora**, con el objetivo de acreditar que se han alcanzado los resultados de aprendizaje no superados.
El plan se entregará al alumnado **junto con las calificaciones de la primera evaluación final**, siguiendo los procedimientos del centro y la plataforma **Séneca**.
El alumnado con RA pendientes deberá **asistir y participar en las clases y actividades programadas** tras la primera evaluación final, hasta el final del periodo lectivo, completando las tareas del plan de recuperación.
Se considerará que los resultados están **recuperados** cuando el alumnado demuestre, de forma **objetiva y verificable**, haber alcanzado los criterios de evaluación establecidos, conforme a los principios de **evaluación continua, formativa e integradora**.

PLAN DE MEJORA Para aquel alumnado que alcanzados los resultados del aprendizaje y que por su aptitud y capacidad pueden alcanzar otras superiores, estableceremos actividades de profundización o técnicas de investigación a partir de la bibliografía recomendada y medios de comunicación. Estas actividades serán de todos los resultados de aprendizaje del módulo y son objeto de evaluación y por tanto de calificación, pudiendo el alumnado mediante ellas, subir nota

RECURSOS:

Recursos materiales	Canales de comunicación
Manuales de referencia, normativas y libros de consulta del departamento. Webs, blogs, wikis, workspaces, redes sociales y profesionales. Vídeos y cañón multimedia y pantalla para proyección.	PASEN y correo electrónico: El medio oficial para contactar con el profesor es a través de Ipasen. Asimismo, también se puede contactar con el profesor a través del correo corporativo.

RESUMEN PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA CURSO 26/27

Departamento: Administración de Empresas

Módulo: Técnicas Administrativas Básicas

Curso: 1• Ciclo Formativo Grado Básico en Servicios Administrativos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.
2.Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.
3.Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios
4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados

SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

Evaluación	Unidad Didáctica	Título	Temporalización (Horas)	
1ª EVALUACIÓN	1	La empresa	38	
	2	Las áreas funcionales de la empresa	38	
	3	La comunicación y la comunicación externa	36	
	TOTAL DE HORAS EN EL 1º TRIMESTRE			**112**
2ª EVALUACIÓN	4	Aprovisionamiento de material de oficina	31	
	5	Los inventarios y la valoración de existencias	31	
	6	Operaciones básicas de cobro y pago	25	
	7	Libros auxiliares	25	

	TOTAL DE HORAS EN EL 2º y 3º TRIMESTRE			**112**

PESO DE LOS REASULTADOS DE APRENDIZAJE

R A	Unidades	%
1	1 Y 2	25%
2	3	25%
3	4 Y 5	25%
4	6 Y 7	25%

METODOLOGÍA

La metodología que se adopte estará de acuerdo con el modelo educativo actual, que se apoya en principios psicopedagógicos constructivistas. El enfoque metodológico habrá de tener en cuenta que "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" y "las administraciones promoverán y facilitarán que los equipos docentes implicados en cada Grado incorporen Metodologías activas que faciliten los aprendizajes..." (Real Decreto 659/2023 de Ordenación de la Formación Profesional).

La metodología, por tanto, será activa y participativa, favoreciendo que los alumnos sean los protagonistas de su propio aprendizaje. Además, hará ver al alumnado la funcionalidad de los contenidos, de forma que éstos puedan utilizarse en situaciones reales de la vida cotidiana, laboral y profesional.

EVALUACIÓN

La evaluación será objetiva, continua, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado

La evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

Al término del proceso habrá una calificación final (evaluación sumativa) que valorará los resultados conseguidos por el alumnado.

Se seguirán en todo momento los preceptos establecidos en la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía

Habrá dos sesiones de evaluación parcial dentro del periodo lectivo. Además de estas, se llevarán a cabo una sesión de evaluación inicial y dos sesiones de evaluación final en el curso académico.

La evaluación será positiva cuando, al sumar todas las calificaciones ponderadas (según los criterios de calificación aplicados), se alcancen al menos 5 puntos

Instrumentos de evaluación

Serán entre otros

- Observación directa y sistemática
- Actividades de clase.
- Trabajos de investigación y/o ampliación:
- Exámenes individuales

La calificación final se obtendrá realizando la media ponderada de las notas obtenidas positivas (previamente al redondeo) en los resultados de aprendizaje.

I.E.S. MANUEL DE FALLA
Avda. de Palestina s/n
Puerto Real (Cádiz)

CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

MATERIA: ATENCIÓN AL CLIENTE

CURSO: 1.º CFGB – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CURSO ACADÉMICO: 2026/2027

PROFESORA: MARÍA DÍAZ MORENO

LOS ALUMNOS TIENEN QUE SABER…

RA1. Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación. (25 % del módulo)

- a) Se ha analizado el comportamiento del posible cliente.
- b) Se han adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.
- c) Se ha obtenido la información necesaria del posible cliente.
- d) Se ha favorecido la comunicación con el empleo de las técnicas y actitudes apropiadas al desarrollo de la misma.
- e) Se ha mantenido una conversación, utilizando las fórmulas, léxico comercial y nexos de comunicación (pedir aclaraciones, solicitar información, pedir a alguien que repita y otros).
- f) Se ha dado respuesta a una pregunta de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.
- g) Se ha expresado un tema prefijado de forma oral delante de un grupo o en una relación de comunicación en la que intervienen dos interlocutores.
- h) Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible a los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato.
- i) Se ha transmitido información con claridad, de manera ordenada, estructura clara y precisa.

RA2. Comunica al posible cliente las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico. (25 % del módulo)

- a) Se han analizado las diferentes tipologías de público.
- b) Se han diferenciado clientes de proveedores, y éstos del público en general.
- c) Se ha reconocido la terminología básica de comunicación comercial.
- d) Se ha diferenciado entre información y publicidad.
- e) Se han adecuado las respuestas en función de las preguntas del público.
- f) Se ha informado al cliente de las características del servicio, especialmente de las calidades esperables.
- g) Se ha asesorado al cliente sobre la opción más recomendable, cuando existen varias posibilidades, informándole de las características y acabados previsibles de cada una de ellas.
- h) Se ha solicitado al cliente que comunique la elección de la opción elegida.

RA3. Informa al probable cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas. (25 % del módulo)

- a) Se ha hecho entrega al cliente de los artículos procesados, informando de los servicios realizados en los artículos.
- b) Se han transmitido al cliente, de modo oportuno, las operaciones a llevar a cabo en los artículos entregados y los tiempos previstos para ello.
- c) Se han identificado los documentos de entrega asociados al servicio o producto.
- d) Se ha recogido la conformidad del cliente con el acabado obtenido, tomando nota, en caso contrario, de sus objeciones, de modo adecuado.
- e) Se ha valorado la pulcritud y corrección, tanto en el vestir como en la imagen corporal, elementos clave en la atención al cliente.
- f) Se ha mantenido en todo momento el respeto hacia el cliente.
- g) Se ha intentado la fidelización del cliente con el buen resultado del trabajo.
- h) Se ha definido el periodo de garantía y las obligaciones legales aparejadas.

RA4. Atiende reclamaciones de posibles clientes, reconociendo el protocolo de actuación. (25 % del módulo)

- a) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como el nivel de probabilidad de modificación esperable.
- b) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones.
- c) Se ha suministrado la información y documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si fuera el caso.
- d) Se han recogido las formulaciones presentadas por el cliente para la realización de una reclamación.

- e) Se ha cumplimentado una hoja de reclamación.
- f) Se ha compartido información con el equipo de trabajo.

LOS TEMAS QUE SE IMPARTEN SON:

- UNIDAD DE TRABAJO 1. Comunicación y atención al cliente.
- UNIDAD DE TRABAJO 2. Venta de productos y servicios.
- UNIDAD DE TRABAJO 3. La venta y su desarrollo.
- UNIDAD DE TRABAJO 4. Información al cliente (I).
- UNIDAD DE TRABAJO 5. Información y atención al cliente (II).
- UNIDAD DE TRABAJO 6. Tratamiento de las reclamaciones.

PRESENCIALMENTE TRABAJAMOS ASÍ:

Se utilizará una metodología activa, práctica, flexible e inclusiva, con explicaciones breves, ejemplos cotidianos, fichas y supuestos de atención al cliente. Se combinará el trabajo individual y por parejas, con apoyos visuales y actividades graduadas según las necesidades del grupo. Se emplearán el libro de Editex (2022), presentaciones, documentos comerciales y Moodle Centros.

PRESENCIALMENTE ASÍ EVALUAMOS:

Se evaluarán los resultados de aprendizaje mediante pruebas evaluables, principalmente escritas y prácticas, vinculadas a sus criterios de evaluación (CE). Cuando un CE requiera demostrar comunicación oral, se realizará una comprobación o simulación adaptada. Cada RA vale un 25 % y todos sus CE tienen el mismo peso. Para superar el módulo se necesita un mínimo de 5 en cada RA, pero no en cada CE por separado. La recuperación y la mejora se harán mediante una prueba del RA completo, que incluirá todos sus CE.

FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

Está prevista del 11 de marzo al 14 de mayo de 2027. Corresponden 18 horas al módulo. Se desarrollará el RA1 completo (CE a–i), sujeto a su concreción en el plan de formación individual. La valoración de la empresa se integrará en la evaluación realizada por la docente.

FORMACIÓN TELEMÁTICA

La plataforma Moodle Centros se utilizará para compartir materiales, proponer y entregar tareas y mantener la comunicación educativa. Las actividades evaluables se vincularán a los CE correspondientes.

Para más información, puede consultarse la programación didáctica completa del módulo disponible en el centro.

1º GRADO BÁSICO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MÓDULO PROFESIONAL DE ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD

1.- CONTENIDOS

Unidad Didáctica	Resultado de aprendizaje	Competencias PPS	Objetivos Generales	Trimestre	Horas Anuales
UD 1. Guía de prevención de riesgos laborales	RA6	No establecidos en la normativa	No establecidos en la normativa	1º	30
UD 2. Autoconocimiento y habilidades personales	RA1	No establecidos en la normativa	No establecidos en la normativa	1º	15
UD 3. Habilidades sociales I	RA2	No establecidos en la normativa	No establecidos en la normativa	2º	11
UD 4. Habilidades profesionales	RA2	No establecidos en la normativa	No establecidos en la normativa	2º	10
UD 5. Itinerarios académicos y profesionales en el entorno sociolaboral actual	RA3	No establecidos en la normativa	No establecidos en la normativa	2º	13
UD 6. La búsqueda de empleo	RA5	No establecidos en la normativa	No establecidos en la normativa	3º	9
UD 7. Toma de decisiones	RA4	No establecidos	No establecidos	3º	8

Unidad Didáctica	Resultado de aprendizaje	Competencias PPS	Objetivos Generales	Trimestre	Horas Anuales
e itinerario personal		en la normativa	en la normativa		
HORAS EN EL CENTRO	75 horas				
HORAS EN EMPRESA	21 horas				

2. METODOLOGÍA:

Actividades de iniciación Actividades de introducción-motivación (charla-coloquio sobre los contenidos) Actividades de conocimientos previos
Actividades de desarrollo Introducción de conceptos y procedimientos a partir de las ideas previas de los alumnos que consistirá en resolución de supuestos prácticos y realización de trabajos prácticos, simulaciones y posterior debate en el aula.
Actividades de acabado, Actividades de consolidación que sirven para contrastar las ideas nuevas con las ideas previas del alumno (por ejemplo: cuestionario y coloquio).
Medidas de refuerzo: Actividades de recuperación orientadas a atender a aquellos alumnos que no han conseguido los aprendizajes previstos.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La evaluación será continua, formativa y criterial: para su desarrollo se tomarán como referente los criterios de evaluación que se desprenden de cada RA. Todos los RA y todos los criterios tendrán el mismo peso ponderado. La evaluación de las competencias personales y sociales del título asociadas a este módulo se llevarán a cabo fundamentalmente a través de la observación directa y diálogos personalizados e irá incluida en la evaluación junto con los resultados de aprendizaje.

Instrumentos de Evaluación

Pruebas escritas, pruebas realizadas en la plataforma Moodle del módulo,
resolución de actividades prácticas, pruebas orales. diario de Asistencia a Clase. (Séneca), diario de clase, observación directa y participación en el aula registrada en el libro del profesor (Cuaderno físico /programas específicos), registro de Actividades de Enseñanza-Aprendizaje. (Cuaderno físico /programas específicos), Ficha de Seguimiento de la Evaluación (cuaderno físico /programas específicos), rúbrica para trabajos escritos (Anexo I) rúbrica para exposiciones orales de trabajos monográficos. (Anexo II)

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

La calificación en este módulo se realizará conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, y la Orden de 18 de septiembre de 2025 (BOJA n.º 180), que regulan la evaluación en la Formación Profesional de Andalucía.
1. CRITERIOS GENERALES DE CALIFICACIÓN
- Las calificaciones serán numéricas de 1 a 10, sin decimales.
- Se considerará superado el módulo o resultado de aprendizaje (RA) con una nota igual o superior a 5.

- La nota final se obtiene ponderando los criterios de evaluación de cada RA, según el peso asignado a cada uno en la programación didáctica.

2. EVALUACIONES PARCIALES

- Habrá dos evaluaciones parciales en las cuales, se emitirá una calificación informativa que mostrará el grado de progreso del alumno/a en los RA trabajados hasta ese momento.
- La nota de cada evaluación parcial será la media ponderada de los RA evaluados, siempre que en cada uno se obtenga una nota mínima de 5 puntos.
- Superar una evaluación parcial no implica aprobar las anteriores, ya que cada RA se evalúa de forma independiente y mantiene su validez académica.

3. CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO Se celebrarán dos evaluaciones finales cada curso según calendario .

- La nota final de junio se calculará como la media ponderada de todos los RA del módulo.
- Para aprobar el módulo, el alumnado deberá:
  - Obtener al menos 5 puntos en la nota final, y
  - Haber superado individualmente todos los RA.
- Si algún RA no está superado, la calificación global será inferior a 5, aunque la media ponderada sea superior.
- Las calificaciones se registrarán oficialmente en Séneca y se comunicarán al alumnado mediante iPasen.

4. PRUEBAS, ENTREGAS Y CUMPLIMIENTO DE PLAZOS

- Las pruebas o actividades no realizadas en la fecha prevista no se repetirán, aunque el motivo esté justificado.
- Las actividades entregadas fuera de plazo no serán corregidas hasta el periodo de recuperación.
- Las tareas no entregadas se considerarán no presentadas (NP) y solo podrán recuperarse mediante el plan de recuperación individualizado correspondiente a cada RA.

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

El alumnado que no haya obtenido una **calificación igual o superior a 5** deberá recuperar los **resultados de aprendizaje (RA) pendientes** mediante un **plan individualizado de recuperación** elaborado por el profesorado del módulo.

Dicho plan incluirá **actividades específicas de refuerzo y mejora**, con el objetivo de acreditar que se han alcanzado los resultados de aprendizaje no superados.

El plan se entregará al alumnado **junto con las calificaciones de la primera evaluación final**, siguiendo los procedimientos del centro y la plataforma **Séneca**.

El alumnado con RA pendientes deberá **asistir y participar en las clases y actividades programadas** tras la primera evaluación final, hasta el final del periodo lectivo, completando las tareas del plan de recuperación.

Se considerará que los resultados están **recuperados** cuando el alumnado demuestre, de forma **objetiva y verificable**, haber alcanzado los criterios de evaluación establecidos, conforme a los principios de **evaluación continua, formativa e integradora**.

PLAN DE MEJORA Para aquel alumnado que alcanzados los resultados del aprendizaje y que por su aptitud y capacidad pueden alcanzar otras superiores, estableceremos actividades de profundización o técnicas de investigación a partir de la bibliografía recomendada y medios de comunicación. Estas actividades serán de todos los resultados de aprendizaje del módulo y son objeto de evaluación y por tanto de calificación, pudiendo el alumnado mediante ellas, subir nota

RECURSOS:

Recursos materiales	Canales de comunicación
Manuales de referencia, normativas y libros de consulta del departamento. Webs, blogs, wikis, workspaces, redes sociales y profesionales. Vídeos y cañón multimedia y pantalla para proyección.	PASEN y correo electrónico: El medio oficial para contactar con el profesor es a través de Ipasen. Asimismo, también se puede contactar con el profesor a través del correo corporativo.

I.E.S. MANUEL DE FALLA
Avda. de Palestina s/n
Puerto Real (Cádiz)

CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO:ADMINISTRACIÓN
CICLO: CFGB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
MÓDULO: APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA (ABO) **CURSO**: 2º

¿EN QUÉ CONSISTE ESTE MÓDULO?

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de tramitar información en línea y la elaboración de documentos informáticos mediante hojas de cálculo y aplicaciones de presentaciones.
La definición de esta función incluye aspectos como:

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

LOS OBJETIVOS Y COMPETENCIAS QUE SE TRABAJARÁN EN EL MÓDULO SON…

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

b) Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.

y c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.

Y a las competencias profesionales, personales y sociales del título:

b)Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.

c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos. del título.

Además se relaciona con los objetivos s), t), u), v), w), x) e y) y las competencias q), r), s), t), u), v) y w) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

EL ALUMNADO TIENE QUE SABER…

RA1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.

b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.

c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.

d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.

e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos (“la nube”).

f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.

g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los diferentes procedimientos de trasmisión y recepción de mensajes internos y externos.

b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.

c) Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.

d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.

e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.

f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.

g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencias para celdas, rangos, hojas y libros.

b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.

c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.

d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencilla.

e) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.

4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.

b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.

c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.

d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.

e) Se han diseñado plantillas de presentaciones.

f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.

I.E.S. MANUEL DE FALLA
Avda. de Palestina s/n
Puerto Real (Cádiz)

LOS TEMAS QUE SE IMPARTEN SON…

Bloque de Contenidos:

1. Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN.
2. Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico.
3. Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo.
4. Elaboración de presentaciones.

SECUENCIA DE CONTENIDOS

Los criterios que se incluyen en cada Resultado de Aprendizaje (RA) tendrán el mismo peso o ponderación dentro del mismo. La numeración de las Unidades de trabajo hace referencia a las unidades correspondiente del manual del alumnado de la editorial Editex.

EV.	AGRUPACIONES DE CONTENIDO	CONTENIDOS: UNIDADES DE TRABAJO	RA	EVALUACIONES RA	PESO C.E
1ª EV.	**BLOQUE I:** Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN.	**UT 1:** TRAMITACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LÍNEA	RA 1	25%	a,b,c,d,e,f,g,
		UT 2: BÚSQUEDAS ACTIVA EN REDES INFORMÁTICAS			14,28% cada criterio
	BLOQUE III: Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo.	**UT 5:** HOJAS DE CÁLCULO (I)	RA 3	25%	a,b,c,d,e,f,g,
		UT 6: HOJAS DE CÁLCULO (II)			14,28% cada criterio
2ª EV.	**BLOQUE II:** Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico.	**UT 3:** MENSAJES DE CORREO ELECTRÓNICO	RA 2	25%	a,b,c,d,e,f
		UT 4: CONTACTOS EN EL CORREO ELECTRÓNICO			16,67%
	BLOQUE IV: Elaboración de presentaciones.	**UT 7:** PRESENTACIONES (I)	RA 4	25%	a,b,c,d,e,f
		UT 8:PRESENTACIONES (II)			16,67%
		TOTAL PESOS EN %, ANUAL Y TRIMESTRAL:		100%	100%

ASÍ TRABAJAMOS…

- Metodología mixta. Exposición del docente favoreciendo la interacción docente – alumno y la participación del mismo. La metodología utilizada se basa en las estrategias de:
  - o Simulación: Utilización de simuladores para entrenar y lograr que, cuando se dé la situación real, se sepa actuar adecuadamente.
  - o Deductivas: Partiendo de

ASÍ EVALUAMOS…

Procedimientos, instrumentos y técnicas de evaluación: En cuanto a los instrumentos o técnicas de evaluación, deben permitir constatar los conocimientos comportamientos, destrezas y habilidades, entre otras podemos citar:

- **Observación sistemática**: Se registrará el desempeño del alumnado en el día a día, a partir de rúbricas basadas en los criterios de evaluación más relacionados con el trabajo en equipo, el procesamiento de información, la reflexión, la participación en debates, etc.

categorías y conceptos generales, el alumnado debe identificar y caracterizar los ejemplos concretos que se le suministran.

- Presentación de informes escritos y orales, haciendo uso de las TIC, de los temas que se le planteen.
- Resolución de problemas.
- Curso paralelo en plataforma Moodle donde se compartirán:
  - Apuntes de teoría por cada tema.
  - Hojas con cuestiones y problemas.
  - Material de refuerzo y ampliación (problemas resueltos, videos didácticos, enlaces de interés...).
  - Cualquier otro recurso que pueda considerarse de utilidad para el aprendizaje del alumnado.
- Además se fomentarán las salidas fuera del centro a empresas o instituciones que puedan resultar de interés para el acercamiento del alumnado a la aplicación práctica de los contenidos trabajados en el aula.

- **Tareas en el aula y en casa**: Cuestionarios por vía telemática, actividades, y ejercicios, realizados en Canva, Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo o cualquier otra aplicación que forme parte de los aprendizajes del alumnado. Para su evaluación será imprescindible la entrega dentro del plazo establecido. Solo se aceptarán tareas fuera de plazo por ausencia del alumno o alumna debidamente justificada. **Las tareas no entregadas se calificarán con cero.** Se tendrá en cuenta la organización, presentación, expresión escrita y ortografía, el conocimiento de los procedimientos y conceptos implicados y las soluciones encontradas a las dificultades.
- **Trabajos e informes**: Monografías, investigaciones, presentaciones orales, elaboración de las presentaciones, etc. Se tendrá en cuenta la organización, presentación, expresión escrita y ortografía, el conocimiento de los procedimientos y conceptos implicados y las soluciones encontradas a las dificultades, para lo que se utilizará la rúbrica para la evaluación de los mismos.
- **Pruebas escritas**. La docente tendrá la posibilidad de realizar una prueba escrita en cualquiera de sus clases. La no asistencia a una prueba escrita supondrá una calificación de cero en dicha prueba. Solo se repetirá una prueba escrita si la falta de asistencia está debidamente justificada, realizándose el mismo día que el alumno o alumna se incorpore a clase. Si se detecta que un alumno o alumna está copiando durante una prueba escrita, esta se calificará automáticamente con un cero.
- **Rúbrica.** Para aquellos criterios o instrumentos que lo requieran.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Calificación:
Los criterios de calificación se extraerán del currículo establecido en la orden del Ciclo Formativo. Son concreciones que valoran los resultados de aprendizaje y nos permiten evaluar indicadores que miden el conocimiento que ha alcanzado el alumnado evaluado. Un RA se alcanza cuando todos los criterios de evaluación asociados a los mismos demuestran un nivel aceptable de los logros programados y son superados. En la siguiente tabla mostramos la ponderación dada a cada RA y sus correspondientes criterios:

EV.	AGRUPACIONES DE CONTENIDO	CONTENIDOS: UNIDADES DE TRABAJO	RA	EVALUACIONES RA	PESO C.E
1ª EV.	**BLOQUE I:** Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN.	**UT 1:** TRAMITACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LÍNEA	RA 1	25%	a,b,c,d,e,f,g,
		UT 2: BÚSQUEDAS ACTIVA EN REDES INFORMÁTICAS			14,28% cada criterio
	BLOQUE III: Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo.	**UT 5:** HOJAS DE CÁLCULO (I)	RA 3	25%	a,b,c,d,e,f,g,
		UT 6: HOJAS DE CÁLCULO (II)			14,28% cada criterio
2ª EV.	**BLOQUE II:** Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico.	**UT 3:** MENSAJES DE CORREO ELECTRÓNICO	RA 2	25%	a,b,c,d,e,f
		UT 4: CONTACTOS EN EL CORREO ELECTRÓNICO			16,67%
	BLOQUE IV: Elaboración de presentaciones.	**UT 7:** PRESENTACIONES (I)	RA 4	25%	a,b,c,d,e,f
		UT 8:PRESENTACIONES (II)			16,67%
		TOTAL PESOS EN %, ANUAL Y TRIMESTRAL:		**100%**	**100%**

Para obtener la calificación tanto de las evaluaciones parciales como de la evaluación final, procedemos ponderando cada criterio de evaluación en función de su mayor o menor contribución a alcanzar el resultado de aprendizaje, de forma que para cada parcial el total de ponderaciones sumen el máximo a calificar, esto es el 100% y posteriormente calcularemos la calificación multiplicando la nota obtenida a través de cada instrumento por la ponderación de cada criterio de evaluación. Para informar de la calificación pasamos la suma de los criterios de evaluación utilizados a base 10, con independencia del peso del resultado de aprendizaje que se utilizará para el cálculo de la calificación final. La calificación del módulo profesional se expresará en un valor numérico de 1 a 10, sin decimales. **Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.**

Mecanismos de recuperación:

Para el alumnado que muestre dificultades de aprendizaje, se adoptarán las medidas apropiadas de atención a la diversidad y se diseñarán los programas de refuerzo del aprendizaje necesarios.
Aquellos alumnos que no hayan superado alguno de los RA evaluados, procederán a completar trabajos y actividades que refuercen esos RA y realizarán una recuperación personalizada de los mismos.
Las recuperaciones de cada parcial se llevarán a cabo una vez realizada la sesión de evaluación correspondiente.
Si el alumno sigue sin recuperar los RA, tras las recuperaciones parciales pertinentes, se le realizará una recuperación personalizada en la evaluación final de junio, que incluirá únicamente los RA no superados durante el curso escolar.

Evaluación continua

En lo que respecta a la evaluación, atendiendo a la actual normativa que regula este aspecto, la *Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación,certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía,* en su capítulo I se establece lo siguiente:

1. **La evaluación de los aprendizajes** del alumnado que cursa grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía **será objetiva, continua, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.**

2. El artículo 27.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, determina que la evaluación de los grados D y E debe permitir verificar adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en la norma básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad. Asimismo, se tendrá en cuenta la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación en la adquisición de las competencias de cada título, así como, en su caso, las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo contenidas en las diferentes programaciones didácticas.

3. La evaluación se realizará por módulos, agrupación de módulos, ámbitos o proyectos atendiendo a su carácter competencial y quedará debidamente registrada en los documentos oficiales de evaluación.

4. **En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial** y en la parte presencial de la modalidad semipresencial, **la evaluación continua** de los aprendizajes **requerirá la asistencia regular y obligatoria**, **tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa** u organismo equiparado, **de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto**, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

5. En caso de pérdida de derecho de evaluación continua en uno o varios módulos, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que **el equipo docente responsable considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados**, a lo incluido en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.

6. La pérdida del derecho a la evaluación continua, así como sus consecuencias, deberá notificarse al alumnado afectado en el momento en el que se produzca la pérdida del derecho, a través de medios que garanticen su constancia, conforme a lo establecido en los artículos 40 a 46 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, utilizando para ello el modelo establecido en el Anexo I de la presente orden. Dicha notificación deberá efectuarse por el profesorado que ejerza la tutoría, con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro. En caso del alumnado menor de edad, la notificación se realizará a sus representantes legales.

Por lo tanto, las ausencias justificadas o no de los alumnos a estas sesiones compromete su derecho a ser evaluados de manera continua, afectando su desempeño y progreso en la materia. En consecuencia, la normativa establece que aquellos estudiantes que incumplen con la asistencia regular pierden este privilegio de evaluación continua. Como alternativa, se les brinda la oportunidad de presentarse a un **examen final** que reemplace esa evaluación continua pérdida debido a las ausencias.

Si desea más información puede consultarla en la programación de cada materia disponible en la página web del Centro.

I.E.S. MANUEL DE FALLA
Avda. de Palestina s/n
Puerto Real (Cádiz)

CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN
CICLO: CFGB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
MÓDULO: ARCHIVO Y COMUNICACIÓN (AC) **CURSO**: 2º

¿EN QUÉ CONSISTE ESTE MÓDULO?

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de realización de actividades elementales de gestión administrativa.
La definición de esta función incluye aspectos como:

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

LOS OBJETIVOS Y COMPETENCIAS QUE SE TRABAJARÁN EN EL MÓDULO SON…

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo: c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
d) Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.

Y las competencias profesionales, personales y sociales del título:
c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendadas según los protocolos y la imagen corporativa
i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.

Además se relaciona con los objetivos s), t), u), v), w), x) e y); y las competencias q), r), s), t), u), v) y w) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

EL ALUMNADO TIENE QUE SABER…

RA1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.
Criterios de evaluación:
a) Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación.
b) Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica.
c) Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.
d) Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas.
e) Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas.
f) Se han observado las medidas de seguridad requeridas.
g) Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros).
h) Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados.
i) Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados.

RA2. Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.
Criterios de evaluación:
a) Se han identificado los distintos tipos de archivo.
b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar.
c) Se han indicado los procesos básicos de archivo.
d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos.
e) Se ha accedido a documentos previamente archivados.
f) Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.
g) Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos.
h) Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.
i) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.
j) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.

RA3. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.
Criterios de evaluación:
a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía.
b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica
c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.

d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.
e) Se ha informado al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.
f) Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.
g) Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz.
h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.

RA4.Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.
Criterios de evaluación:
a) Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida.
b) Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación.
c) Se han diferenciado costumbres características de otras culturas.
d) Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada.
e) Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta.
f) Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos.
g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización.
h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.

LOS TEMAS QUE SE IMPARTEN SON…

Bloque de Contenidos:
1. Archivo de documentos
2. Reprografía de documentos.
3. Recepción de personas externas a la organización.
4. Comunicación telefónica en el ámbito profesional

SECUENCIA DE CONTENIDOS ES …

Los criterios que se incluyen en cada Resultado de Aprendizaje (RA) tendrán el mismo peso o ponderación dentro del mismo. La numeración de las Unidades de trabajo hace referencia a las unidades correspondiente del manual del alumnado de la editorial Editex.

1ª Evaluación

Bloque	Contenido	RA	Ponderación RA	Dualización
Bloque III: Recepción de personas externas a la organización	UT 1: La imagen de la empresa	RA 4	25%	AULA
Bloque II: Reprografía de documentos	UT 2: Equipos de reprografía UT 3: La encuadernación básica	RA 1	25%	AULA

2ª Evaluación

Bloque	Contenido	RA	Ponderación RA	Dualización
Bloque I: Archivo de documentos	UT 4: El archivo y su gestión UT 5: Documentos básicos en la empresa UT 6: Documentos de la administración pública y laboral	RA 2	25%	AULA- EMPRESA
Bloque IV: Comunicación telefónica en el ámbito profesional	UT 7: La comunicación telefónica UT 8: Protocolos de la atención telefónica	RA 3	25%	AULA

ASÍ TRABAJAMOS…	ASÍ EVALUAMOS…
■ Metodología mixta. Exposición del docente favoreciendo la interacción docente – alumno y la participación del mismo. La metodología utilizada se basa en las estrategias de: o Simulación: Utilización de simuladores para entrenar y lograr que, cuando se dé la situación real, se sepa actuar adecuadamente. o Deductivas: Partiendo de categorías y conceptos generales, el alumnado debe identificar y caracterizar los ejemplos concretos que se le suministran. ■ Presentación de informes escritos y orales, haciendo uso de las TIC, de los temas que se le planteen. ■ Resolución de problemas. ■ Curso paralelo en plataforma Moodle donde se compartirán: ○ Apuntes de teoría por cada tema. ○ Hojas con cuestiones y problemas. ○ Material de refuerzo y ampliación (problemas resueltos, videos didácticos, enlaces de interés...). ○ Cualquier otro recurso que pueda considerarse de utilidad para el aprendizaje del alumnado. ■ Además se fomentarán las salidas fuera del centro a empresas o instituciones que puedan resultar de interés para el acercamiento del alumnado a la aplicación práctica de los contenidos trabajados en el aula.	**Procedimientos, instrumentos y técnicas de evaluación**: En cuanto a los instrumentos o técnicas de evaluación, deben permitir constatar los conocimientos comportamientos, destrezas y habilidades, entre otras podemos citar: ■ **Observación sistemática**: Se registrará el desempeño del alumnado en el día a día, a partir de rúbricas basadas en los criterios de evaluación más relacionados con el trabajo en equipo, el procesamiento de información, la reflexión, la participación en debates, etc. ■ **Tareas en el aula y en casa**: Cuestionarios por vía telemática, actividades, y ejercicios, realizados en Canva, Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo o cualquier otra aplicación que forme parte de los aprendizajes del alumnado. Para su evaluación será imprescindible la entrega dentro del plazo establecido. Solo se aceptarán tareas fuera de plazo por ausencia del alumno o alumna debidamente justificada. **Las tareas no entregadas se calificarán con cero.** Se tendrá en cuenta la organización, presentación, expresión escrita y ortografía, el conocimiento de los procedimientos y conceptos implicados y las soluciones encontradas a las dificultades. ■ **Trabajos e informes**: Monografías, investigaciones, presentaciones orales, elaboración de las presentaciones, etc. Se tendrá en cuenta la organización, presentación, expresión escrita y ortografía, el conocimiento de los procedimientos y conceptos implicados y las soluciones encontradas a las dificultades, para lo que se utilizará la rúbrica para la evaluación de los mismos. ■ **Pruebas escritas**. La docente tendrá la posibilidad de realizar una prueba escrita en cualquiera de sus clases. La no asistencia a una prueba escrita supondrá una calificación de cero en dicha prueba. Solo se repetirá una prueba escrita si la falta de asistencia está debidamente justificada, realizándose el mismo día que el alumno o alumna se incorpore a clase. Si se detecta que un alumno o alumna está copiando durante una prueba escrita, esta se calificará automáticamente con un cero. ■ **Rúbrica.** Para aquellos criterios o instrumentos que lo requieran.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Calificación:
Los criterios de calificación se extraerán del currículo establecido en la orden del Ciclo Formativo. Son concreciones que valoran los resultados de aprendizaje y nos permiten evaluar indicadores que miden el conocimiento que ha alcanzado el alumnado evaluado. Un RA se alcanza cuando todos los criterios de evaluación asociados a los mismos demuestran un nivel aceptable de los logros programados y son superados. En la siguiente tabla mostramos la ponderación dada a cada RA y sus correspondientes criterios:

1ª Evaluación

Bloque	Contenido	RA	Ponderación RA	Dualización
Bloque III: Recepción de personas externas a la organización	UT 1: La imagen de la empresa	RA 4	25%	AULA
Bloque II: Reprografía de documentos	UT 2: Equipos de reprografía UT 3: La encuadernación básica	RA 1	25%	AULA

2ª Evaluación

Bloque	Contenido	RA	Ponderación RA	Dualización
Bloque I: Archivo de documentos	UT 4: El archivo y su gestión UT 5: Documentos básicos en la empresa UT 6: Documentos de la administración pública y laboral	RA 2	25%	AULA- EMPRESA
Bloque IV: Comunicación telefónica en el ámbito profesional	UT 7: La comunicación telefónica UT 8: Protocolos de la atención telefónica	RA 3	25%	AULA

Para obtener la calificación tanto de las evaluaciones parciales como de la evaluación final, procedemos ponderando cada criterio de evaluación en función de su mayor o menor contribución a alcanzar el resultado de aprendizaje, de forma que para cada parcial el total de ponderaciones sumen el máximo a calificar, esto es el 100% y posteriormente calcularemos la calificación multiplicando la nota obtenida a través de cada instrumento por la ponderación de cada criterio de evaluación. Para informar de la calificación pasamos la suma de los criterios de evaluación utilizados a base 10, con independencia del peso del resultado de aprendizaje que se utilizará para el cálculo de la calificación final. La calificación del módulo profesional se expresará en un valor numérico de 1 a 10, sin decimales. **Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.**

Mecanismos de recuperación:

Para el alumnado que muestre dificultades de aprendizaje, se adoptarán las medidas apropiadas de atención a la diversidad y se diseñarán los programas de refuerzo del aprendizaje necesarios.
Aquellos alumnos que no hayan superado alguno de los RA evaluados, procederán a completar trabajos

y actividades que refuercen esos RA y realizarán una recuperación personalizada de los mismos.

Las recuperaciones de cada parcial se llevarán a cabo una vez realizada la sesión de evaluación correspondiente.
Si el alumno sigue sin recuperar los RA, tras las recuperaciones parciales pertinentes, se le realizará una recuperación personalizada en la evaluación final de junio, que incluirá únicamente los RA no superados durante el curso escolar.

Evaluación continua

En lo que respecta a la evaluación, atendiendo a la actual normativa que regula este aspecto, la *Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación,certificación, creditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía,* en su capitulo I se establece lo siguiente:

1. **La evaluación de los aprendizajes** del alumnado que cursa grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía **será objetiva, continua, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.**

2. El artículo 27.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, determina que la evaluación de los grados D y E debe permitir verificar adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en la norma básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad. Asimismo, se tendrá en cuenta la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación en la adquisición de las competencias de cada título, así como, en su caso, las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo contenidas en las diferentes programaciones didácticas.

3. La evaluación se realizará por módulos, agrupación de módulos, ámbitos o proyectos atendiendo a su carácter competencial y quedará debidamente registrada en los documentos oficiales de evaluación.

4. **En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial** y en la parte presencial de la modalidad semipresencial, **la evaluación continua** de los aprendizajes **requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa** u organismo equiparado, **de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto**, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

5. En caso de pérdida de derecho de evaluación continua en uno o varios módulos, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que **el equipo docente responsable considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados**, a lo incluido en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.

6. La pérdida del derecho a la evaluación continua, así como sus consecuencias, deberá notificarse al alumnado afectado en el momento en el que se produzca la pérdida del derecho, a través de medios que garanticen su constancia, conforme a lo establecido en los artículos 40 a 46 de la Ley 39/2015, de

1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, utilizando para ello el modelo establecido en el Anexo I de la presente orden. Dicha notificación deberá efectuarse por el profesorado que ejerza la tutoría, con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro. En caso del alumnado menor de edad, la notificación se realizará a sus representantes legales.

Por lo tanto, las ausencias justificadas o no de los alumnos a estas sesiones compromete su derecho a ser evaluados de manera continua, afectando su desempeño y progreso en la materia. En consecuencia, la normativa establece que aquellos estudiantes que incumplen con la asistencia regular pierden este privilegio de evaluación continua. Como alternativa, se les brinda la oportunidad de presentarse a un **examen final** que reemplace esa evaluación continua pérdida debido a las ausencias.

Si desea más información puede consultarla en la programación de cada materia disponible en la página web del Centro.

CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN

MATERIA: PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS

CURSO: 2.º FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA · 2026/2027

LOS ALUMNOS TIENEN QUE SABER…

RA1. Asesora sobre las características de los productos solicitados y selecciona las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas.

a) Se han identificado las fases del proceso de atención a clientes y preparación de pedidos en comercios, grandes superficies, almacenes y empresas o departamentos de logística.

b) Se han aplicado técnicas de comunicación adecuadas al público objetivo del punto de venta, adaptando la actitud y discurso a la situación de la que se parte, obteniendo la información necesaria del posible cliente.

c) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.

d) Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible con los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato, transmitiendo la información con claridad, de manera ordenada, estructurada y precisa.

e) Se ha informado al posible cliente de las características de los productos, especialmente de las calidades esperables, formas de uso y consumo, argumentando sobre sus ventajas y comunicando el periodo de garantía.

f) Se han relacionado las operaciones de cobro y devolución con la documentación de las posibles transacciones.

RA2. Conforma pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos.

a) Se han aplicado las recomendaciones básicas de conservación y embalaje de pedidos de mercancías o productos interpretando la simbología relacionada.

b) Se ha interpretado la información contenida en órdenes de pedido tipo, cumplimentando los documentos relacionados, tales como hojas de pedido, albaranes, órdenes de reparto, packing list, entre otras.

c) Se han descrito los daños que pueden sufrir las mercancías/productos durante su manipulación para la conformación y preparación de pedidos.

d) Se han descrito las características de un TPV y los procedimientos para la utilización de medios de pago electrónicos.

e) Se han realizado operaciones de pesado y medido con los equipos y herramientas requeridos.

f) Se han identificado los documentos de entrega asociados a la venta y a las devoluciones, realizando, en su caso, cierres de caja.

g) Se han aplicado las normas básicas de prevención de riesgos laborales, relacionados con la manipulación de mercancías/productos.

RA3. Prepara pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos. (Formación dual).

a) Se han descrito los pasos y procedimientos generales para la preparación de pedidos (selección, agrupamiento, etiquetado y presentación final).

b) Se han identificado los principales tipos de envases y embalajes, relacionándolos con las características físicas y técnicas de los productos o mercancías que contienen.

c) Se han utilizado los criterios de etiquetado establecidos, consignando, en su caso, el número de unidades, medida y/o peso de los productos o mercancías embaladas.

d) Se han tomado las medidas oportunas para minimizar y reducir los residuos generados por los procesos de embalaje.

e) Se ha manejado con la precisión requerida los equipos de pesaje y/o conteo manual y/o mecánico, utilizando las unidades de medida y peso especificadas en las órdenes de pedido.

f) Se han aplicado las medidas y normas de seguridad, higiene y salud establecidas, retirando los residuos generados en la preparación y embalaje.

RA4. Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes.

a) Se han descrito las funciones del servicio de atención al cliente.

b) Se han identificado los procedimientos para tratar las reclamaciones y los documentos asociados (formularios de reclamaciones, hojas de reclamaciones, cartas, entre otros).

c) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones.

d) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable.

e) Se ha suministrado la información y la documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso.

f) Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación, clasificándolos y transmitiendo su información al responsable de su tratamiento.

LOS TEMAS QUE SE IMPARTEN SON:

- Unidad 1. Asesoramiento en el punto de venta.
- Unidad 2. Conformación de pedidos de mercancías y productos.
- Unidad 3. Manipulación de pedidos.
- Unidad 4. Preparación de pedidos para la expedición.
- Unidad 5. Presentación y embalado de productos.
- Unidad 6. Seguimiento del servicio postventa.

PRESENCIALMENTE TRABAJAMOS ASÍ:

Se empleará una metodología activa, práctica, participativa y adaptada a las necesidades del alumnado.

Al inicio de cada unidad se explorarán los conocimientos previos y se explicarán los contenidos mediante ejemplos cercanos al entorno comercial.

Se realizarán actividades individuales y por parejas, simulaciones, supuestos prácticos y ejercicios de aplicación.

Se fomentará la participación, la colaboración, el respeto y la autonomía, aplicando medidas de apoyo y refuerzo cuando sean necesarias.

Las clases presenciales del módulo se imparten los miércoles, jueves y viernes, hasta el inicio de la formación en empresa.

PRESENCIALMENTE ASÍ EVALUAMOS:

La evaluación se realizará por resultados de aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (CE), utilizando evidencias vinculadas a cada criterio.

Los cuatro RA tendrán el mismo peso (25 % cada uno). Dentro de cada RA, todos sus CE tendrán la misma ponderación.

Se utilizarán actividades y prácticas evaluables, pruebas escritas y supuestos prácticos, según el CE que se valore.

Cuando un mismo CE se evalúe en varias actividades, su calificación se obtendrá mediante la media de las evidencias previstas.

Para superar el módulo deberán superarse todos los RA. No será obligatorio aprobar cada CE por separado.

El RA3 completo se evaluará durante la formación dual mediante evidencias y seguimiento coordinados con la empresa.

FORMACIÓN DUAL Y FORMACIÓN TELEMÁTICA

Formación dual: del 13 de enero al 28 de mayo de 2027, miércoles, jueves y viernes. El alumnado asiste al centro lunes y martes, sin sesiones presenciales de este módulo.

Se mantendrá el RA3 dualizado en su totalidad, con todos sus criterios de evaluación.

Para el seguimiento y la comunicación se utilizará la plataforma Moodle del centro. Se facilitarán materiales, tareas y recursos de apoyo; en caso de enseñanza no presencial se adaptarán las evidencias de evaluación a los CE.

Para más información, consulte la programación completa del módulo.

I.E.S. MANUEL DE FALLA

Avda. de Palestina s/n · Puerto Real (Cádiz)

CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO	Administración
CICLO	CFGB Servicios Administrativos
MÓDULO	Proyecto Intermodular Colaborativo
CURSO	2.º · 2026/2027

EL ALUMNADO DEBE SABER...

RA1. Busca información en internet sobre empresas "tipo" del sector/es relacionados con los estándares (unidades) de competencia incluidos en el ámbito profesional del título, elaborando un mapa de las mismas y los servicios o productos que ofrecen.

Criterios de evaluación:

a) Se ha elaborado conjuntamente un esquema que contemple el conjunto de las empresas tipo del sector.

b) Se han constituido equipos de trabajo y se han distribuido entre los grupos las empresas que se analizarán.

c) Se ha identificado para la empresa seleccionada los productos o servicios.

d) Se han relacionado los productos o servicios ofertados con la consecución de los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).

e) Se ha realizado un diagrama de bloques de los posibles departamentos que conforman la empresa.

f) Se han tenido en cuenta las áreas transversales y su relación con las demás.

g) Se ha presentado al gran grupo la configuración de la empresa y productos que ofrece.

h) Se ha hecho una valoración de los recursos necesarios para cada unidad.

i) Se ha elaborado un informe en un formato establecido con la información recabada, indicando al menos: el sector en el que se encuadra, los principales países donde opera, y las áreas de las que se compone.

RA2. Selecciona un servicio o producto de una empresa del sector relacionándolo con su contribución a los ODS y sus destinatarios a nivel global.

Criterios de evaluación:

a) Se ha seleccionado un producto/servicio de la empresa a estudio.

b) Se ha discutido en grupo con qué ODS pueda estar relacionado.

c) Se han identificado las características del público objetivo al que está destinado.

d) Se ha comparado el producto con otros de empresas similares.

e) Se ha desarrollado una propuesta innovadora para potenciar el producto o servicio

RA3. Hace una propuesta de una empresa tipo "spin off" indicando los aspectos diferenciales con la empresa de referencia y elaborando un dossier con sus características

Criterios de evaluación:

a) Se ha planteado en el grupo el concepto de una empresa tipo "spin off", indicando sus ventajas e inconvenientes.

b) Se ha discutido en grupo con qué ODS pueda estar relacionado

c) Se ha propuesto una posible organización de la empresa, atendiendo a una estructura lineal o circular.

d) Se han indicado que tecnologías se incluirían para aumentar su competitividad.

e) Se han propuesto aspectos innovadores sobre algún producto de la empresa de referencia.

RA4. Relaciona cada unidad de una empresa tipo con la prevención de riesgos profesionales identificando los equipos/sistemas de protección generales y los propios de cada actividad.

Criterios de evaluación:

a) Se ha analizado la responsabilidad de la empresa y los trabajadores en la consecución de entornos de trabajo seguros.

b) Se han identificado los sistemas de protección generales e individuales de cada unidad en función de las actividades a realizar.

c) Se ha estimado el coste de los elementos de protección individual.

d) Se han propuesto posibles elementos de mejora en relación con la seguridad.

RA5. Transmite información con claridad de manera ordenada y estructurada.

Criterios de evaluación:

a) Se ha mantenido una actitud ordenada y metódica en la transmisión de la información.

b) Se ha transmitido información verbal tanto horizontal como verticalmente.

c) Se ha transmitido información entre los miembros del grupo utilizando medios informáticos.

d) Se han conocido los términos técnicos en otras lenguas que sean estándares del sector.

LOS TEMAS QUE SE IMPARTEN SON...

UD 1. Estudio de una empresa del sector y su correlación con las competencias básicas del título.

UD 2. Estudio de un servicio o producto de una empresa del sector relacionándolo con su contribución a los ODS y sus destinatarios a nivel global.

UD 3. Elaboración de una empresa tipo «spin off», indicando los aspectos diferenciales con la empresa de referencia y elaborando un dossier con sus características.

UD 4. Relación de las unidades de la empresa con la prevención de riesgos profesionales, identificando los equipos/sistemas de protección generales y los propios de cada actividad.

ASÍ TRABAJAMOS...

La enseñanza y la evaluación serán continuas, individualizadas, integradoras y orientadoras, atendiendo a la evolución y necesidades del alumnado.

Cada alumno o alumna realizará un proyecto empresarial individual y guiado. En primer lugar, investigará una empresa real de referencia y analizará un producto o servicio; posteriormente, elaborará una propuesta propia de empresa tipo «spin off», incluyendo organización, ODS, tecnología, innovación y prevención de riesgos.

El trabajo se organizará mediante actividades de investigación, una guía paso a paso, entregas parciales y un dossier o presentación final sobre la empresa creada. Se realizarán también debates, puestas en común y actividades de intercambio de información para trabajar los criterios de evaluación que requieren interacción con el grupo.

Este módulo no contempla fase de formación en empresa: se desarrolla íntegramente en el centro educativo.

ASÍ EVALUAMOS...

La evaluación será continua y criterial, tomando como referentes los resultados de aprendizaje (RA) y sus criterios de evaluación (CE). Se recogerán evidencias mediante actividades de investigación, ejercicios prácticos, entregas parciales, proyecto individual, dossier, presentación y observación de las comunicaciones y actividades de clase, utilizando rúbricas y registros de evaluación.

Los cinco RA tienen idéntica ponderación: RA1 20 %, RA2 20 %, RA3 20 %, RA4 20 % y RA5 20 %. Dentro de cada RA, todos los CE tendrán el mismo peso. La calificación de cada RA será la media de sus CE evaluados y la calificación final se obtendrá ponderando los cinco RA.

Para superar el módulo, será necesario obtener una calificación igual o superior a 5 en cada RA. Los RA no superados se recuperarán mediante actividades o entregas específicas vinculadas a los CE pendientes.

La asistencia regular es necesaria para el seguimiento de la evaluación continua, conforme a la normativa aplicable y a las medidas establecidas en la programación del departamento. Al no dualizarse el módulo, no se incluye asistencia a una fase de formación en empresa.

Para más información puede consultarse la programación didáctica del módulo disponible en el centro.

FP

GRADO MEDIO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

I.E.S. MANUEL DE FALLA
Avda. de Palestina s/n
Puerto Real (Cádiz)

CUADRO-RESUMÉN DE LA PROGRAMACIÓN. CURSO 26/27

DEPARTAMENTO: Administración de Empresas

MATERIA: Digitalización aplicada a los sectores productivos

CURSO: 1º GM GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Información general del título

El título de Técnico en Gestión Administrativa, establecido en el RD 1631/2009 de 30 de octubre, queda identificado por los siguientes elementos (Artículo 2, punto uno, del RD 1631/2009):

- Denominación: Gestión Administrativa.
- Nivel: Formación profesional de Grado Medio.
- Duración: 2000 horas.
- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-3

Resultado de aprendizaje

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

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

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

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

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

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

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

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

estándares establecidos.

Unidades didácticas.

UNIDAD DIDÁCTICA	RA asociados
UD1. La comunicación en la empresa.	RA1. Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.
UD2. Comunicación presencial.	RA2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.
UD3. Comunicación telefónica.	RA2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.
UD4. Comunicación escrita.	RA3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.
UD5. Tratamiento de la correspondencia y la paquetería.	RA3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.
UD6. Archivo y clasificación de documentos.	RA4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.
UD7. Detección de las necesidades del cliente y su satisfacción.	RA5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación. RA6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo. RA8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.
UD8. Atención de sugerencias, quejas y reclamaciones.	RA6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.
UD9. Potenciación de la imagen empresarial.	RA7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.

Metodología.

La metodología, ha de ser activa y participativa, favoreciendo que los alumnos sean los protagonistas de su propio aprendizaje. Además, debe hacerse ver al alumnado la funcionalidad de los contenidos, de forma que estos puedan utilizarse en situaciones reales de la vida cotidiana, laboral y profesional.

El desarrollo de este módulo será teórico- práctico, mediante la resolución de supuestos prácticos que se aproximen lo máximo posible a la realidad.

El alumno juega un papel fundamental ya que debe tener una participación activa dentro de la clase, con la realización de los ejercicios propuestos.

Se requiere por tanto un esfuerzo en el alumnado de ir llevando la asignatura día a día, para la mejor comprensión de los diferentes temas

Evaluación.

- Asistencia regular a las clases.
- Actitud positiva del alumno en clase.
- Participación en las diferentes actividades que se desarrollan en clase. • Desarrollo de los ejercicios propuestos como trabajo de casa
- Exámenes escritos de los diferentes núcleos temáticos.

I.E.S. MANUEL DE FALLA
Avda. de Palestina s/n
Puerto Real (Cádiz)

CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO: Administración de Empresas.
MATERIA: Operaciones administrativas de compraventa. CURSO: 2026/2027

Ciclo Formativo:	**Técnico de Grado Medio de Gestión Administrativa**
Normativa:	• **Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa** • **Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.** • **R.D. 1147/2011, de 29 de julio por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.**
Módulo Profesional:	**0438. Operaciones Administrativas de Compraventa**
Características del Módulo:	**Nº horas totales: 96 distribuidas en 3 horas a la semana.**

Objetivos Generales:

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

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

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

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

Competencias profesionales, personales y sociales:

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	***CRITERIOS DE EVALUACIÓN***	***PONDERACIÓN***
RA1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación vigente.	a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras. b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios. c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa. d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales. e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes. f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compra-venta. g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales. h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta. i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.	**20%**
RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compra-venta, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir. b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa. c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa. d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión. e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes. g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías. h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa. i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.	**20%**

RA3. Liquida obligaciones fiscales, ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.	a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta. b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA). c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas. d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas. e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA). f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente. g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	**20%**
RA4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios. b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan. c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias. d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes. e) Se han identificado los métodos de control de existencias. f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo. g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores. h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos. i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	**20%**
RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa. b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago. c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos. d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros. e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago. f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado. g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet. h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	**20%**

I.E.S. MANUEL DE FALLA
Avda. de Palestina s/n
Puerto Real (Cádiz)

SECUENCIACIÓN			
TRIMESTRE	**U.D.**		**HORAS**
1T	**1**	**La actividad comercial de las empresas**	**8**
1T	**2**	**Los contratos de compraventa**	**6**
1T	**3**	**Solicitud, expedición y entrega de las mercancías**	**8**
1T	**4**	**La facturación**	**10**
2T	**5**	**El I.V.A.**	**10**
2T	**6**	**Gestión del I.V.A.**	**9**
2T	**7**	**Los regímenes especiales del I.V.A.**	**7**
2T	**8**	**Gestión de existencias**	**10**
3T	**9**	**Valoración y control de las existencias**	**11**
3T	**10**	**Medios y documentos de cobro y pago al contado**	**7**
3T	**11**	**Medios de pago aplazado I: La letra de cambio**	**5**
	12	**Medios de pago aplazado II: El pagaré y el recibo normalizado**	**5**
HORAS TOTALES DEL MÓDULO			**96 horas**

EVALUACIÓN

La evaluación de las enseñanzas del ciclo formativo de Técnico de Grado Medio de Gestión Administrativa se realizará teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos.
La evaluación del alumno/a debe ser:

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

Fases:

A) Evaluación inicial o diagnóstica.

Nos permitirá conocer las ideas previas que tiene el alumnado. Esta evaluación nos va a permitir adaptar las actividades propuestas a las características del alumnado.

B) Evaluación formativa

A lo largo del proceso de enseñanza vamos a realizar una evaluación continua que no va a estar basada únicamente en pruebas realizadas al final de cada fase del aprendizaje, sino llevar un registro de cada alumno/a que permita detectar el momento en que se produce una dificultad, la causa que la produce y los mecanismos correctores necesarios para superarlo.

La evaluación continua o formativa nos va a permitir hacer un análisis de las dificultades encontradas por el alumno/a, y a partir de él un replanteamiento de las estrategias que se están llevando a cabo y que van a facilitar la consecución de las capacidades terminales propuestas en este módulo.

C) Evaluación final o sumativa.

Al finalizar el curso se evaluará si los alumnos/as han conseguido los objetivos propuestos y el grado de asimilación de los contenidos, tomando como referente los criterios de evaluación, en los que:

- Se valorará la capacidad de asimilación de los contenidos y el logro de los objetivos marcados en cada una de las unidades didácticas.
- Se valorará las interpretaciones personales y la capacidad de crítica.
- Se valorará la capacidad de aportar información y la participación activa en el aula.

- Pruebas escritas teórico prácticas:
  - Pruebas de opción múltiple (tipo test o preguntas cortas).
  - Pruebas de verdadero- falso.
  - Pruebas de definición de conceptos.
  - Pruebas de desarrollo.
  - Pruebas prácticas (modelos de documentos)
- Actividades y cuaderno diario.
- Trabajos de indagación e investigación.
- Elaboración de esquemas, mapas conceptuales e informes.
- Exposiciones orales.
- Realización de ejercicios prácticos.
- Observación del trabajo diario.

Criterios de calificación.

Las calificaciones de los módulos profesionales deben expresarse mediante la escala numérica del uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes. Por lo tanto

El alumnado será informado en cada unidad didáctica de la ponderación de los instrumentos de evaluación que se van a utilizar, todo ello para alcanzar los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación fijados en cada unidad.

Calificación de las evaluaciones parciales.

El alumnado será informado en cada unidad didáctica de la ponderación de los instrumentos de evaluación que se van a utilizar, todo ello para alcanzar los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación fijados en la unidad. Que se articularán mediante la realización de pruebas objetivas y actividades realizadas en clase, desarrollo de trabajos prácticos de investigación, sus exposiciones orales y presentación de informes, intervención de actividades en clase.

En las evaluaciones parciales cada RA se evaluará sobre 10 en función de los criterios de evaluación expresados.

La calificación de las evaluaciones parciales será la media ponderada de las calificaciones obtenidas en las unidades didácticas. Para aprobar las evaluaciones se deberá superar a través de los distintos instrumentos de evaluación los resultados de aprendizajes y criterios de evaluación fijados en dichas unidades didácticas. Para poder hacer media la nota de cada RA deberá ser mayor de 5.

Calificación en la evaluación final.

La calificación final del módulo tendrá en cuenta el grado y nivel de consecución o adquisición de los resultados de aprendizaje, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados.

La calificación final será la media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje, según peso asignado a cada uno de ellos.

Recuperación.

Aquel alumno/a que no haya alcanzado la calificación igual o superior a 5 una vez realizada la media ponderada de todos los Resultados de Aprendizaje y, siempre y cuando haya obtenido en cada uno de ellos la calificación de 5 o más, se evaluará a través de supuestos prácticos, y/o pruebas objetivas y/o trabajos a realizar por los alumnos/as. Los criterios de recuperación de materia no superada por el alumno se ajustarán a pruebas o controles diseñados por la profesora que permitan alcanzar, como mínimo, los resultados de aprendizajes indicados anteriormente en esta programación.

En la tercera evaluación se realizará una prueba donde los alumnos/as con evaluaciones pendientes tendrán la posibilidad de recuperarlas.

I.E.S. MANUEL DE FALLA
Avda. de Palestina s/n · Puerto Real (Cádiz)

CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN

MATERIA: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

CURSO: 1.º GM GESTIÓN ADMINISTRATIVA · 2026/2027

LOS ALUMNOS TIENEN QUE SABER...

- RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas. CE: a) posibilidades de innovación; b) competitividad e iniciativa emprendedora; c) experiencias innovadoras y riesgos; d) empresas de base tecnológica; e) iniciativas de mejora; f) internacionalización; g) ayudas y herramientas para innovar, crear e internacionalizar empresas.
- RA2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto. CE: a) concepto de empresa; b) personalidad física y jurídica; c) constitución legal; d) empresario autónomo; e) tipos de sociedades; f) elección de la forma jurídica adecuada.
- RA3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos. CE: a) finalidad socioeconómica de los tributos; b) jerarquía normativa; c) tipos de tributos; d) características; e) impuestos directos e indirectos; f) elementos de la declaración-liquidación; g) extinción de deudas; h) infracciones y sanciones.
- RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta. CE: a) obligaciones fiscales; b) alta en el censo; c) IAE; d) IVA y regímenes; e) liquidación del IVA y plazos; f) IRPF; g) liquidación del IRPF y plazos; h) Impuesto sobre Sociedades.
- RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran. CE: a) marco jurídico; b) organizaciones; c) relaciones entre Administraciones; d) acceso a información; e) relaciones laborales; f) oferta de empleo público.
- RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características, completando documentación que de estas surge. CE: a) acto administrativo; b) clases de actos; c) procedimiento y silencio administrativo; d) contratos administrativos; e) recursos administrativos y tipos; f) actos recurribles; g) tipos de recursos; h) requisitos de interposición; i) jurisdicción contencioso-administrativa; j) fases del procedimiento contencioso-administrativo.
- RA7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos. CE: a) presentación de documentos; b) archivos públicos; c) información en registros públicos; d) derechos de información, atención y participación; e) canales de atención al ciudadano; f) límites del derecho a la información y protección de datos.

LOS TEMAS QUE SE IMPARTEN SON:

- Unidad 1. La empresa y el empresario.
- Unidad 2. La innovación empresarial.
- Unidad 3. La innovación y la iniciativa emprendedora.
- Unidad 4. El sistema tributario.
- Unidad 5. Obligaciones fiscales I: el IAE y el IVA.
- Unidad 6. Obligaciones fiscales II: el IRPF y el IS.
- Unidad 7. El derecho y los poderes del Estado.
- Unidad 8. La Administración Central y Autonómica.
- Unidad 9. La Administración local y la UE.
- Unidad 10. La Administración pública y la ciudadanía.
- Unidad 11. La documentación y los trámites con la Administración pública.

PRESENCIALMENTE TRABAJAMOS ASÍ:	PRESENCIALMENTE ASÍ EVALUAMOS:
Partimos de los conocimientos previos del alumnado y explicamos los contenidos mediante ejemplos cercanos a la realidad empresarial. Realizamos actividades individuales y cooperativas, supuestos prácticos, análisis de casos y proyectos, como la elaboración de un plan de empresa. Utilizamos el libro de texto, recursos digitales y Moodle Centros. Adaptamos las actividades y ofrecemos refuerzo o ampliación según las necesidades.	La evaluación es continua y se basa en los resultados de aprendizaje (RA) y sus criterios de evaluación (CE). Todos los RA tienen el mismo peso y, dentro de cada RA, sus CE se ponderan por igual. Recogemos evidencias mediante pruebas escritas y prácticas, trabajos individuales y en parejas, actividades, proyectos y exposiciones. La formación en empresa aporta evidencias de los CE del RA7. Para superar el módulo deben superarse los RA, sin exigir aprobar cada CE por separado.

FORMACIÓN TELEMÁTICA

- La plataforma Moodle Centros se utilizará para facilitar materiales, plantear actividades, recoger tareas y comunicar información del módulo.
- La docencia será presencial, sin perjuicio de que, cuando proceda, se utilicen recursos y actividades telemáticas conforme a las instrucciones del centro.

PERIODO DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

- RA7 DUALIZADO (CE a, b, c, d, e y f): realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas, identificando los distintos tipos de registros públicos.
- El RA7 se desarrollará durante la formación en empresa u organismo equiparado, conforme al plan de formación individualizado y en coordinación con la persona tutora de la empresa. Su evaluación tendrá en cuenta las evidencias de aprendizaje y la valoración de la empresa.

Si desea más información puede consultarla en la programación didáctica completa del módulo.

RESUMEN PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA CURSO 26/27

Departamento: Administración de Empresas
Módulo: 0440. Tratamiento informático de la información.
Curso: 1º Ciclo Formativo Grado Medio en Gestión Administrativa

OBJETIVOS DEL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

LOS ALUMNOS TIENEN QUE SABER…

A lo largo de este módulo el alumnado tendrá que demostrar a través de la consecución de la totalidad de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación que:

RA1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.

a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.
c) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
d) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.

RA2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.

a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.
b) Se han identificado las conexiones de red, comprobando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios web.
c) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.
d)Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
e) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
f) Se han documentado las incidencias y el resultado final.
g) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.
h) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo
i) Se han respetado las licencias software.
j) Se han identificado los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos.

RA3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo

a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencias para celdas, rangos, hojas y libros.
b) Se han aplicado fórmulas y funciones.
c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.
f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

RA4. 4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.

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

RA5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas

a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.
b) Se han creado bases de datos ofimáticas.
c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).
d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.
e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.
f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.
g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.
h) Se han creado y utilizado macros.

RA6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.

Se han analizado los distintos formatos de imágenes.
Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.
c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.
d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.
e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.

f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.
g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.
h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.
i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.

RA7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.

a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color."
d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.
e) Se han creado presentaciones.
f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.

RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.
b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.
c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.
d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
e) Se ha operado con la libreta de direcciones.
f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).
g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.

LOS CONTENIDOS QUE SE TRABAJARÁN SON…

- **Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos:**
  - Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos:
  - Organización del tiempo y el área de trabajo.
  - Postura corporal ante el terminal.Adaptación ergonómica de las herramientas y espacio de trabajo. Riesgos laborales.
  - Composición de un terminal informático. Hardware. Periféricos de entrada.Software. Procesamiento de textos, reconocimiento de voz.
  - Conocimiento del teclado extendido. Colocación de dedos. Desarrollo de la destreza mecanográfica.
  - Escritura de palabras simples. Escritura de palabras de dificultad progresiva. Mayúsculas, numeración y signos de puntuación. Copia de textos con velocidad controlada. Escritura de textos en inglés.
  - Corrección de errores.Técnicas de corrección. Reglas gramaticales, ortográficas y mecanográficas. Siglas y abreviaturas.
- **Instalación y actualización de aplicaciones:**
  - Instalación y actualización de aplicaciones: Redes locales.Tipos de aplicaciones ofimáticas.Instalación estándar, mínima y personalizada. Paquetes informáticos y Suites. Tipos de licencias software.Software libre y propietario.
  - Necesidades de los entornos de explotación. Requerimiento de las aplicaciones. Componentes y complementos de las aplicaciones.Procedimientos de instalación y configuración. Requisitos mínimos y óptimos.
  - Diagnóstico y resolución de problemas. Manuales de usuario. Técnicas de asistencia al usuario.

- **Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:**
  - Introducción a la hoja de cálculo. Estructura de la hoja de cálculo. Formato de la hoja de cálculo. Estilos. Utilización de fórmulas y funciones. Creación de tablas y gráficos dinámicos.Uso de plantillas y asistentes.
  - Importación y exportación de hojas de cálculo.La impresión de las hojas de cálculo.
  - Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.
  - Utilización de formularios.Filtrado y ordenación de datos.
  - Importar/exportar información
  - Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros). Diseño y creación de macros

- **Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:**
  - Estilos. Fuentes, formatos de párrafo y de página. Encabezado y pie de página. Numeración y viñetas. Autotextos, hipervínculos, imágenes, organigramas, gráficos.
  - Tablas. Formularios. Verificación ortográfica.
  - Impresión de documentos. Combinar documentos. Creación y uso de plantillas.
  - Importación y exportación de documentos. Trabajo en grupo, comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.
  - Diseño y creación de macros. Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros)
  - Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.

- **Utilización de bases de datos ofimáticas:**
  - Elementos de las bases de datos relacionales. Tablas. Campos y tipos de datos. Índices. Llaves primarias y referenciales. Vistas.
  - Creación de bases de datos. Edición de una base de datos. Manejo de asistentes.
  - Creación de consultas, de formularios y de informes, mediante asistente.
  - Búsqueda y filtrado de la información. Diseño y creación de macros.

- **Integración de imágenes y vídeos en documentos:**
  - La imagen digital. Propiedades de las imágenes digitales.
  - Elaboración de imágenes. Formatos y resolución de imágenes. Conversión de formatos. Manipulación de selecciones, máscaras y capas. Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
  - Inserción de textos. Aplicación de filtros y efectos. Importación y exportación de imágenes. Utilización de dispositivos para obtener imágenes. Creación de publicaciones.
  - Manipulación de vídeos. El video digital. Captura de video. Tratamiento de la imagen. Formatos de vídeo. Codecs.
  - Manipulación de la línea de tiempo.Selección de escenas y transiciones.Introducción de títulos y audio. Importación y exportación de vídeos. Montaje de proyectos con imágenes y vídeos.

- **Utilidades de los programas de presentación.**
  - La interfaz de trabajo.
  - Creación de presentaciones. Diseño y edición de diapositivas. La estructuración de contenidos con arreglo a unas especificaciones dadas. Reglas básicas de composición. Formateo de diapositivas, textos y objetos. Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
  - La interactividad. Aplicación de sonido y vídeo. La sincronización de la narración.
  - Importación y exportación de presentaciones.
  - Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas. Diseño y creación de macros. Visualización de la presentación.Impresión de la presentación.

- **Gestión de correo y agenda electrónica:**
  - La función del correo electrónico y la agenda electrónica.
  - Instalación y configuración de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.
  - El correo Web. Tipos de cuentas de correo electrónico. Entorno de trabajo, configuración y personalización. Plantillas y firmas corporativas.
  - Foros de noticias («news»): configuración, uso y sincronización de mensajes.
  - La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.

- Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.
- Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros.
- Gestión en dispositivos móviles del correo y la agenda. Sincronización con dispositivos móviles.
- Seguridad en la gestión del correo: Filtros. Tratamiento del correo.
- Gestión de archivos y seguridad de las aplicaciones de correo y agenda electrónica.
- Técnicas de asistencia al usuario.

ESTA SERÁ NUESTRA TEMPORALIZACIÓN**

EV.	AGRUPACIONES DE CONTENIDO	CONTENIDOS: UNIDADES DE TRABAJO	RA	PONDERACIONES RA
TODAS	AGRUPACIÓN 1: Mecanografía	UT 1: OPERATORIA DE TECLADOS	RA 1	12,50%
1ª EV.	AGRUPACIÓN 2: Conceptos básicos	UT 2: HERRAMIENTAS DE APOYO EN SISTEMA WINDOWS UT 3: APLICACIONES OFIMÁTICAS Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	RA 2	12,50%
	AGRUPACIÓN 3: Procesadores de Texto	UT 4: PROCESADORES DE TEXTO, INICIACIÓN	RA 4	12,50%
		UT 5: PROCESADORES DE TEXTO, AVANZADO		
2ª EV.	AGRUPACIÓN 4: Hojas de Cálculo	UT 6: HOJAS DE CÁLCULO: INICIACIÓN	RA 3	12,50%
		UT 7: HOJAS DE CÁLCULO: AVANZADO		
	AGRUPACIÓN 7: Presentaciones	UT 8: PRESENTACIONES MULTIMEDIA	RA 7	12,50%
3ª EV	AGRUPACIÓN 5: Correo y agenda	UT 12: CORREO ELECTRÓNICO Y AGENDA	RA 8	12,50%
	AGRUPACIÓN 6: Bases de datos	UT 9: BASES DE DATOS: INICIACIÓN	RA 5	12,50%
		UT 10: BASES DE DATOS: AVANZADO		
	AGRUPACIÓN 7: Imágen y vídeo	UT 13: IMÁGEN Y VÍDEO DIGITAL	RA 6	12,50%
			TOTAL PESOS EN %, ANUAL Y TRIMESTRAL:	100%

Es importante tener en cuenta que la programación es un documento vivo y flexible, que podrá experimentar ajustes para adaptarse a la evolución del curso, calendario lectivo y otras circunstancias que puedan afectar a la temporalización orientativa inicial.

TRABAJAMOS ASÍ:

La evaluación será continua, en cuanto a qué estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos. Al término de este proceso habrá una calificación final, que de acuerdo con dicha evaluación continua valorará los resultados conseguidos por los alumnos y alumnas. Además, la evaluación será:

- **Individualizada**, centrándose en las particularidades de cada alumno y alumna y en su evolución.
- **Integradora**, para lo cual tiene en cuenta las características del grupo a la hora de seleccionar los criterios de evaluación.
- **Cualitativa**, ya que además de los aspectos cognitivos, se evalúan de forma equilibrada los diversos niveles de desarrollo del alumno y alumna.
- **Orientadora**, dado que aporta al alumnado la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.

RESUMEN PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA CURSO 26/27

En todo momento se promoverá una metodología activa y participativa, favoreciendo que los alumnos sean los protagonistas de su propio aprendizaje y fomentando la funcionalidad de los contenidos, de forma que éstos puedan utilizarse en situaciones reales de la vida cotidiana, laboral y profesional.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Según establece la Orden de 29 de septiembre de 2010, la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos se realizará de acuerdo a los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como a las competencias profesionales, personales y sociales y los objetivos generales del ciclo formativo asociado a los mismos.
La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje se llevará a cabo de la siguiente forma:

- **Evaluación inicial:** se llevará a cabo durante el mes de septiembre y consistirá en la observación del alumnado y la realización de un cuestionario para detectar los conocimientos previos sobre la materia.
- **Evaluación procesual y formativa:** se desarrollará a lo largo de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje y consistirá en la recolección de datos y evidencias a través de actividades prácticas en clase, debates, trabajos en grupo, presentaciones, pruebas escritas y otras técnicas que tendrán por objetivo la recolección de las evidencias de evaluación.
- **Evaluación final sumativa:** se llevará a cabo en cada una de las sesiones de evaluación con el objeto de comparar los resultados obtenidos por el alumnado con los objetivos propuestos, para el posterior análisis y aplicación de medidas correctoras.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

En cuanto a los instrumentos o técnicas de evaluación, estas permitirán constatar los conocimientos comportamientos, destrezas y habilidades evidenciadas por el alumnado. Entre otras podemos citar:

- Pruebas escritas teórico-prácticas, individuales o en grupo, realizadas a lo largo del trimestre. En ellas se tendrá en cuenta aspectos como las faltas de ortografía, la expresión escrita, la limpieza y orden en los textos, además de la justificación y valoración de los aprendizajes.
- Actividades de clase propuestas en cada una de las unidades didácticas.
- Observaciones directas del desempeño en el aula.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación de cada evaluación vendrá dada por las calificaciones obtenidas en cada de los Resultados de Aprendizaje (R.A) concretados a través de los Criterios de Evaluación (C.E), que se hayan trabajado en cada una de las Unidades Didácticas impartidas en el periodo a evaluar.

- Para poder tener calificación positiva del RA, el alumnado tendrá que OBTENER una calificación IGUAL O SUPERIOR a 5 en cada RA.
- La calificación de las evaluaciones parciales será la media ponderada de las calificaciones obtenidas en las unidades didácticas. Para aprobar las evaluaciones se deberá superar a través de los distintos instrumentos de evaluación los resultados de aprendizajes y criterios de evaluación fijados en dichas unidades didácticas. Para poder hacer media la nota de cada RA deberá ser mayor de 5.
- Al final del trimestre se establecerá un periodo de recuperación de los resultados de aprendizajes o

criterios pendientes de superación.
- Asimismo, se establecerá un periodo al final del trimestre para la recuperación de pruebas evaluables no realizadas por ausencias, ya sea por motivos justificados o no.

Evaluación continua

En lo que respecta a la evaluación, atendiendo a la actual normativa que regula este aspecto, la *Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación,certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía,* en su capítulo I se establece lo siguiente:

1. **La evaluación de los aprendizajes** del alumnado que cursa grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía **será objetiva, continua, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.**

2. El artículo 27.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, determina que la evaluación de los grados D y E debe permitir verificar adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en la norma básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad. Asimismo, se tendrá en cuenta la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación en la adquisición de las competencias de cada título, así como, en su caso, las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo contenidas en las diferentes programaciones didácticas.

3. La evaluación se realizará por módulos, agrupación de módulos, ámbitos o proyectos atendiendo a su carácter competencial y quedará debidamente registrada en los documentos oficiales de evaluación.

4. **En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial** y en la parte presencial de la modalidad semipresencial, **la evaluación continua** de los aprendizajes **requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa** u organismo equiparado, **de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto**, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

5. En caso de pérdida de derecho de evaluación continua en uno o varios módulos, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que **el equipo docente responsable considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados**, a lo incluido en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.

6. La pérdida del derecho a la evaluación continua, así como sus consecuencias, deberá notificarse al alumnado afectado en el momento en el que se produzca la pérdida del derecho, a través de medios que garanticen su constancia, conforme a lo establecido en los artículos 40 a 46 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, utilizando para ello el modelo establecido en el Anexo I de la presente orden. Dicha notificación deberá efectuarse por el profesorado que ejerza la tutoría, con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro. En caso del alumnado menor de edad, la notificación se realizará a sus representantes legales.

Por lo tanto, las ausencias justificadas o no de los alumnos a estas sesiones compromete su derecho a ser evaluados de manera continua, afectando su desempeño y progreso en la materia. En consecuencia, la

normativa establece que aquellos estudiantes que incumplen con la asistencia regular pierden este privilegio de evaluación continua. Como alternativa, se les brinda la oportunidad de presentarse a un **examen final** que reemplace esa evaluación continua pérdida debido a las ausencias.

Calificación en la evaluación final.

- La calificación final del módulo tendrá en cuenta el grado y nivel de consecución o adquisición de los resultados de aprendizaje, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados.
- La calificación final será la media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje, según peso asignado a cada uno de ellos.

Recuperación.

Aquel alumno/a que no haya alcanzado una calificación igual o superior a 5 una vez realizada la media ponderada de todos los Resultados de Aprendizaje, se evaluará en la fecha establecida según la normativa, a través de supuestos prácticos, pruebas objetivas y/o trabajos a realizar por el alumnado, que permitan alcanzar, como mínimo, los resultados de aprendizajes indicados anteriormente en esta programación.

Si desea más información puede consultarla en la programación de cada materia disponible en la página web del Centro.

I.E.S. MANUEL DE FALLA
Avda. de Palestina s/n
Puerto Real (Cádiz)

CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN 2026/2027

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

MÓDULO: TÉCNICA CONTABLE **CURSO:** 1º GM GESTIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVOS DEL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

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

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

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

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

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

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

La formación del módulo contribuye a alcanzar las **competencias profesionales, personales y sociales** de este título que se relacionan a continuación:

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

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

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

r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización del título.

LOS ALUMNOS TIENEN QUE SABER…

R.A.1- Reconocer los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.

R.A.2- Reconocer la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa

R.A.3- Identificar el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC- PYME) interpretando su estructura.

R.A.4- Clasificar contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

R.A.5- Realizar operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas

SECUENCIA DE CONTENIDOS

UNIDADES DE TRABAJO		RA	CRITERIOS EVALUACIÓN	TRIMESTRE
U.T.1	El patrimonio empresarial. El inventario	1	a,b,c,d,e,f,g	1º
U.T.2	La metodología contable. Los libros contables	2 3 4	b,c,d,e g,h a,c,d,e	1º
U.T.3	El Plan General de Contabilidad de Pymes	3	a,b,c,d,e,f,g,h,i	1º
U.T.4	Las compras y las ventas en el PGC de Pymes	4	a,b,c,d,e	2º
U.T.5	Los gastos e ingresos en el PGC de Pymes	2 3 4	f g,i a,b,c,d,e	2º
U.T.6	El ciclo contable. Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales	2 3 4	a,g,h,i i a,b,c,d,e,f,g	2º
U.T.7	El inmovilizado material y las fuentes de financiación	3 4	g,i b,c,d,e	3º
U.T.8	Aplicaciones informáticas	5	a,b,c,d,e,f,g,h,i	3º

TRABAJAMOS ASÍ:

La evaluación será continua, en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos. Al término de este proceso habrá una calificación final, que de acuerdo con dicha evaluación continua valorará los resultados conseguidos por los alumnos y alumnas.

-Individualizada, centrándose en las particularidades de cada alumno y alumna y en su evolución.

-Integradora, para lo cual tiene en cuenta las características del grupo a la hora de seleccionar los criterios de evaluación.

-Cualitativa, ya que además de los aspectos cognitivos, se evalúan de forma equilibrada los diversos niveles de desarrollo del alumno y alumna.

-Orientadora, dado que aporta al alumnado la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Pruebas objetivas.

Deben ser lo más variadas posibles, tipo test, resolución de casos prácticos, para que tengan una mayor fiabilidad.

Pueden ser, de varios tipos:

- De información: con ellas se puede medir el aprendizaje de conceptos, la memorización de datos importantes, etc.

- De elaboración: evalúan la capacidad del alumnado para estructurar con coherencia la información, con el fin de analizar y conocer la realidad laboral.

- De investigación: Buscar información sobre casos prácticos reales.

Además de las intervenciones y participación en clase.

La evaluación será criterial.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN FINAL
R.A.1	15%
R.A.2	25%
R.A.3	15%
R.A.4	30%
R.A.5	15%

• La calificación de cada evaluación vendrá dada por las calificaciones obtenidas por cada uno de los RA que se hayan trabajado en las Unidades Didácticas en los periodos a evaluar.

• Para poder tener calificación positiva del RA, tiene que OBTENER una calificación IGUAL O SUPERIOR a 5 en cada RA.

• El alumnado que supere o iguale la calificación de 5 tras aplicar estas ponderaciones, aprueba el módulo.

En la **modalidad presencial**, la evaluación continua de los aprendizajes **requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado**, de al menos el **80 por ciento de la duración total del módulo**, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

Si desea más información puede consultarla en la programación de cada materia disponible en la página web del Centro.

I.E.S. MANUEL DE FALLA
Avda. de Palestina s/n
Puerto Real (Cádiz)

CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO: Administración de Empresas

MATERIA: Digitalización aplicada a los sectores productivos

CURSO: 2026/2027

OBJETIVOS DEL MÓDULO

El módulo de Digitalización aplicada al sistema productivo tendrá como finalidad el desarrollo de conocimiento y competencias básicas en digitalización y las condiciones en que esta induce modificaciones en los procesos productivos del sector correspondiente, siendo su currículo básico el fijado en el anexo VI del RD 659/2023 de 18 de julio por el que se desarrolla la ordenación del sistema de formación profesional para ciclos de grado medio.

LOS ALUMNOS TIENEN QUE SABER…

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Establece las diferencias entre la Economía Lineal (EL) y la Economía Circular (EC), identificando las ventajas de la EC en relación con el medioambiente y el desarrollo sostenible	a) Se han identificado las etapas «típicas» de los modelos basados en EL y modelos basados en EC. b) Se ha analizado cada etapa de los modelos EL y EC y su repercusión en el medio ambiente. c) Se ha valorado la importancia del reciclaje en los modelos económicos. d) Se han identificado procesos reales basados en EL. e) Se han identificado procesos reales basados en EC. f) Se han comparado los modelos anteriores en relación con su impacto medioambiental y los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).
2. Caracteriza los principales aspectos de la 4.ª Revolución Industrial indicando los cambios y las ventajas que se producen tanto desde el punto de vista de los clientes como de las empresas.	a) Se han relacionado los sistemas ciber físicos con la evolución industrial. b) Se ha analizado el cambio producido en los sistemas automatizados. c) Se ha descrito la combinación de la parte física de las industrias con el software, IoT (Internet de las cosas), comunicaciones, entre otros. d) Se ha descrito la interrelación entre el mundo físico y el virtual. e) Se ha relacionado la migración a entornos 4.0 con la mejora de los resultados de las empresas. f) Se han identificado las ventajas para clientes y empresas.

3. Identifica la estructura de los sistemas basados en *cloud*/nube describiendo su tipología y campo de aplicación.	a) Se han identificado los diferentes niveles de la *cloud*/nube. b) Se han identificado las principales funciones de la cloud/nube (procesamiento de datos, intercambio de información, ejecución de aplicaciones, entre otros). c) Se ha descrito el concepto de edge computing y su relación con la cloud/nube. d) Se han definido los conceptos de fog y mist y sus zonas de aplicación en el conjunto. e) Se han identificado las ventajas que proporciona la utilización de la cloud/nube en los sistemas conectados.
4. Compara los sistemas de producción/prestación de servicios digitalizados con los sistemas clásicos identificando las mejoras introducidas.	a) Se han identificado las tecnologías habilitadoras (THD) actuales que definen un sistema digitalizado. b) Se han descrito las características y aplicaciones del IoT, IA (Inteligencia Artificial), Big Data, tecnología 5G, la robótica colaborativa, Blockchain, Ciberseguridad, fabricación aditiva, realidad virtual, gemelos digitales, entre otras. c) Se ha descrito la contribución de las THD a la mejora de la productividad y la eficiencia de los sistemas productivos o de prestación de servicios. d) Se ha relacionado la alineación entre las unidades funcionales de las empresas que conforman el sistema y el objetivo del mismo. e) Se ha relacionado la implantación de las tecnologías habilitadoras (sensórica, tratamiento de datos, automatización y comunicaciones, entre otras) con la reducción de costes y la mejora de la competitividad. f) Se han relacionado las tecnologías disruptivas con aplicaciones concretas en los sectores productivos. g) Se han definido los sistemas de almacenamiento de datos no convencionales y el acceso a los mismos desde cada unidad. h) Se han descrito las mejoras producidas en el sistema y en cada una de sus etapas.
5. Elabora un plan de transformación de una empresa clásica del sector en el que se enmarca el título, basada en una EL, al concepto 4.0, determinando los cambios a introducir en las principales fases del sistema e indicando como afectaría a los recursos humanos.	a) Se ha definido a nivel de bloques el diagrama de funcionamiento de la empresa clásica. b) Se han identificado las etapas susceptibles de ser digitalizadas. c) Se han definido las tecnologías implicadas en cada una de las etapas. d) Se ha establecido la conexión de las etapas digitalizadas con el resto del sistema. e) Se ha elaborado un diagrama de bloques del sistema digitalizado. f) Se ha elaborado un informe de viabilidad y de las mejoras introducidas. g) Se ha analizado la mejora en la producción y gestión de residuos, entre otras. h) Se ha elaborado un documento con la secuencia del plan de transformación y los recursos empleados.

SECUENCIA DE CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA	Horas	Trim.	RA asociados (RD 659/2023 de 18 de julio)
UD1. Economía lineal y economía circular	4	1	RA1. Establece las diferencias entre la Economía Lineal (EL) y la Economía Circular (EC), identificando las ventajas de la EC en relación con el medioambiente y el desarrollo sostenible.
UD2. Las ventajas de la economía circular	4	1	RA1. Establece las diferencias entre la Economía Lineal (EL) y la Economía Circular (EC), identificando las ventajas de la EC en relación con el medioambiente y el desarrollo sostenible.
UD3. Las revoluciones industriales	4	1	RA2. Caracteriza los principales aspectos de la 4.ª Revolución Industrial indicando los cambios y las ventajas que se producen tanto desde el punto de vista de los clientes como de las empresas.
UD4. Digitalización: la cuarta revolución industrial	4	2	RA2. Caracteriza los principales aspectos de la 4.ª Revolución Industrial indicando los cambios y las ventajas que se producen tanto desde el punto de vista de los clientes como de las empresas.
UD5. Sistemas basados en la nube	4	2	RA3. Identifica la estructura de los sistemas basados en *cloud*/nube describiendo su tipología y campo de aplicación.
UD6. Cambios tecnológicos en las empresas	4	2	RA4. Compara los sistemas de producción/prestación de servicios digitalizados con los sistemas clásicos identificando las mejoras introducidas.
UD7. La inteligencia artificial	4	3	RA4. Compara los sistemas de producción/prestación de servicios

			digitalizados con los sistemas clásicos identificando las mejoras introducidas.
Anexo. Plan de transformación digital de una empresa	4	3	RA5. Elabora un plan de transformación de una empresa clásica del sector en el que se enmarca el título, basada en una EL, al concepto 4.0, determinando los cambios a introducir en las principales fases del sistema e indicando como afectaría a los recursos humanos.
TOTAL DE HORAS	**32**		**Se han cubierto todos los resultados de aprendizaje del módulo.**

TRABAJAMOS ASÍ:

I. Antes de comenzar a desarrollar la unidad didáctica se va a relacionar los contenidos que se van a comenzar a trabajar con los contenidos vistos en unidades anteriores o con los contenidos vistos en otros módulos. Para ello se creará un clima apropiado en clase, estimulando la participación del alumnado y descubriendo de esta forma las ideas previas que este alumnado tiene sobre los contenidos a trabajar. Con esto se intentará que el alumno/a sea sujeto activo de su propio aprendizaje y se introduzca en lo conceptos necesarios para el desarrollo de la unidad didáctica.

II. A continuación, se informa al alumnado, a través de un índice, sobre los contenidos que se van a trabajar en la unidad didáctica que se comienza, así como la metodología a seguir en su explicación.

III. Se seguirá con la exposición y explicación de cada una de las preguntas de la que consta la unidad, siempre acompañada de abundantes ejemplos para que el alumnado comprenda los conceptos expuestos favoreciendo el aprendizaje deductivo y significativo.

IV. En diferentes momentos en el trascurso de la unidad, se irá relacionando los contenidos con temas de actualidad e incluso con contenidos de los demás módulos

Según lo comentado anteriormente, en cada nueva sesión de la unidad didáctica intentaremos seguir el siguiente esquema de trabajo:

- Unos 10/15 minutos se dedicarán a realizar preguntas orales y corrección de actividades que servirán a los alumnos/as para repasar los conceptos ya estudiados, reconocer los más importantes, solventar dudas, etc. Al profesor/a le permitirá evaluar el trabajo cotidiano del alumnado, el grado de asimilación de los conceptos, los distintos estilos de aprendizaje de cada alumno/a y los conocimientos previos de los que partir en la sesión.
- Unos 20 minutos se dedicarán al desarrollo de nuevos conceptos y la sistematización, aclaración, ampliación y refuerzo del profesor/a, mediante explicaciones con power point o explicaciones del profesor usando como apoyo la pizarra. En este tiempo será necesario estar pendiente de la respuesta de los alumnos/as ante los nuevos contenidos para discernir aquello que les resulte de mayor interés y sea por ello relevante para la construcción de aprendizajes significativos.
- Unos 20/25 minutos se dedicarán para afianzar los contenidos. Resulta fundamental el concurso de las estrategias de indagación que serán las protagonistas en esta última parte de la sesión. Para ello se recurrirá de forma habitual a las actividades de desarrollo, a través de las cuales van a permitir al alumno conocer los nuevos conceptos y procedimientos, así como desarrollar la capacidad de aprender por sí mismo y reforzar su autonomía personal. En este punto hay que destacar la especial importancia de atender a la diversidad del alumnado. Es ahora cuando el profesor pasará entre las mesas de los alumnos/as mientras estos trabajan y es así como puede detectar las dificultades concretas de cada alumno/a. Se realizarán de forma individual y por escrito para, posteriormente, corregirlas haciendo participar a los alumnos/as, para que alguno al azar dé su contestación en voz alta, si es una cuestión teórica o salga a la pizarra si lo que hay es que resolver es un caso práctico, y así dar la posibilidad al resto de corregir la respuesta del compañero o añadir algo nuevo que no se ha dicho.
- Para finalizar, dependiendo de la unidad trabajada, llevaremos a cabo una serie de actividades de recapitulación, resumiendo las ideas básicas lo que permitirá al alumnado establecer la relación entre los distintos contenidos aprendidos, así como la contrastación con los que tenía, para que realice un aprendizaje significativo.

Por otro lado, propondré la elaboración de trabajos prácticos donde se combine la capacidad de análisis del problema, de obtención de resultados y la emisión de conclusiones y realizaremos supuestos prácticos integradores, que representen situaciones que no tengan una respuesta inmediata.

- Se irán realizando actividades de refuerzo. Destinadas principalmente a aquellos alumnos y alumnas con posibles dificultades de aprendizaje y consistirán en la resolución en su mayoría de casos prácticos con un nivel menor de complejidad, insistiendo básicamente en los contenidos mínimos, para que así alcancen los objetivos propuestos.
- Asimismo, se realizarán actividades de ampliación, consistente en actividades que impliquen una mayor elaboración y profundización en los contenidos aleccionados.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de evaluación que voy a utilizar son:

- Cuaderno del profesor.
- Trabajos y actividades desarrolladas durante el curso, hechos en clase y en casa.
- Pruebas objetivas de desarrollo y/o test, así como supuestos prácticos.
- Observación de la actitud y participación de los/as alumnos/as y asistencia a clase.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

I.E.S. MANUEL DE FALLA
Avda. de Palestina s/n
Puerto Real (Cádiz)

		Primera Evaluación (40%)				Segunda evaluación 60%)			
		UT 1	UT 2	UT 3	UT 4	UT 5	UT 6	UT 7	UT 8
Peso por evaluación		25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	50,00%	16,67%	16,67%	33,33%
Peso en nota final		10,00%	10,00%	10,00%	10,00%	20,00%	10,00%	10,00%	20,00%
RA	CE								
RA 1									
	6								
	1.a	3,33%							
	1.b	3,33%							
	1.c	3,33%							
	1.d		3,33%						
	1.e		3,33%						
	1.f		3,33%						
RA 2									
	6								
	2.a			3,33%					
	2.b			3,33%					
	2.c			3,33%					
	2.d				3,33%				
	2.e				3,33%				
	2.f				3,33%				
RA 3									
	5								
	3.a					4,00%			
	3.b					4,00%			
	3.c					4,00%			
	3.d					4,00%			
	3.e					4,00%			
RA 4									
	8								
	4.a						2,50%		
	4.b						2,50%		
	4.c						2,50%		
	4.d						2,50%		
	4.e							2,50%	
	4.f							2,50%	
	4.g							2,50%	
	4.h							2,50%	
RA 5									
	6								
	5.a								2,50%
	5.b								2,50%
	5.c								2,50%
	5.d								2,50%
	5.e								2,50%
	5.f								2,50%
	5.g								2,50%
	5.h								2,50%
		10,00%	10,00%	10,00%	10,00%	20,00%	10,00%	10,00%	20,00%
									100,00%

• La calificación de cada evaluación vendrá dada por las calificaciones obtenidas por cada uno de los RA que se hayan trabajado en las Unidades Didácticas en los periodos a evaluar.

• Para poder tener calificación positiva del RA, tiene que OBTENER una calificación IGUAL O SUPERIOR a 5 en cada RA.

• El alumnado que supere o iguale la calificación de 5 tras aplicar estas ponderaciones, aprueba el módulo.

• Si no se han superado los contenidos del módulo a finales del mes de mayo, se desarrollará la recuperación de los RA pendientes durante el mes de junio.

En la **modalidad presencial**, la evaluación continua de los aprendizajes **requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado**, de al menos el **80 por ciento de la duración total del módulo**, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

Si desea más información puede consultarla en la programación de cada materia disponible en la página web del Centro.

I.E.S. MANUEL DE FALLA
Avda. de Palestina s/n
Puerto Real (Cádiz)

CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO: Administración de Empresas.
MATERIA: Sostenibilidad aplicada al sistema productivo.
CURSO: 2026/2027

Ciclos Formativos:	**Grado Medio de Gestión Administrativa**
Normativa:	• **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional** • **R.D. 659/2023 de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional.**
Módulo Profesional:	**1708. Sostenibilidad aplicada al sistema productivo**
Características del Módulo:	**Nº horas totales: 32 distribuidas en 1 hora a la semana.**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	*CRITERIOS DE EVALUACIÓN*	*PONDERACIÓN*
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. b) Se han identificado los asuntos ambientales, sociales y de gobernanza que influyen en el desarrollo sostenible de las organizaciones empresariales. c) Se han relacionado los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) con su importancia para la consecución de la Agenda 2030. d) Se ha analizado la importancia de identificar los aspectos ASG más relevantes para los grupos de interés de las organizaciones, relacionándolos con los riesgos y oportunidades que suponen para la propia organización. e) Se han identificado los principales estándares de métricas para la evaluación del desempeño en sostenibilidad y su papel en la rendición de cuentas que marca la legislación vigente y las futuras regulaciones en desarrollo. f) Se ha descrito la inversión socialmente responsable y el papel de los analistas, inversores, agencias e índices de sostenibilidad en el fomento de la sostenibilidad.	**16,66%**
RA2. Caracteriza los retos ambientales y sociales a los que se enfrenta la sociedad, describiendo los	a) Se han identificado los principales retos ambientales y sociales. b) Se han relacionado los retos ambientales y sociales con el desarrollo de la actividad económica.	**16,66%**

impactos sobre las personas y los sectores productivos y proponiendo acciones para minimizarlos.	c) Se ha analizado el efecto de los impactos ambientales y sociales sobre las personas y los sectores productivos. d) Se han identificado las medidas y acciones encaminadas a minimizar los impactos ambientales y sociales. e) Se ha analizado la importancia de establecer alianzas y trabajar de manera transversal y coordinada para abordar con éxito los retos ambientales y sociales.	
RA3. Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios.	a) Se han identificado los ODS más relevantes para la actividad profesional que realiza. b) Se han analizado los riesgos y oportunidades que representan los ODS. c) Se han identificado las acciones necesarias para atender algunos de los retos ambientales y sociales desde la actividad profesional y el entorno personal.	**16,66%**
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. b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular. c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción. d) Se han aplicado principios de ecodiseño. e) Se ha analizado el ciclo de vida del producto. f) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.	**16,66%**
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. b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular. c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción. d) Se ha evaluado el impacto de las actividades personales y profesionales. e) Se han aplicado principios de ecodiseño. f) Se han aplicado estrategias sostenibles. g) Se ha analizado el ciclo de vida del producto. h) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados. i) Se ha aplicado la normativa ambiental.	**16,66%**

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. b) Se han analizado los aspectos ASG materiales, las expectativas de los grupos de interés y la importancia de los aspectos ASG en relación con los objetivos empresariales. c) Se han definido acciones encaminadas a minimizar los impactos negativos y aprovechar las oportunidades que plantean los principales aspectos ASG identificados. d) Se han determinado las métricas de evaluación del desempeño de la empresa de acuerdo con los estándares de sostenibilidad más ampliamente utilizados. e) Se ha elaborado un informe de sostenibilidad con el plan y los indicadores propuestos.	**16,7%**

SECUENCIACIÓN				
TRIMESTRE	**U.D.**		**R.A.**	**HORAS**
1T	1	La sostenibilidad y sus retos.	1, 2	5
1T	2	Las metas de la sostenibilidad: los ODS.	1, 3	6
2T	3	Empresa y medio ambiente: los aspectos ASG.	1, 3	5
2T / 3T	4	Diseño y producción sostenible.	3, 4, 5	6
3T	5	Midiendo la sostenibilidad.	1, 2	5
3T	6	El plan de sostenibilidad y otros documentos.	2, 6	5
HORAS TOTALES DEL MÓDULO				**32 horas**

EVALUACIÓN

La evaluación de las enseñanzas de los ciclos formativos de Técnico Superior en Administración y Finanzas se realizará teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos.
Respecto a la metodología didáctica, esta programación se fundamenta en los siguientes principios de intervención educativa:

- Facilitar la construcción de aprendizajes significativos, diseñando actividades de enseñanza y aprendizaje que permitan el establecimiento de relaciones entre los conocimientos y experiencias previas y los nuevos aprendizajes.
- Garantizar la funcionalidad de los aprendizajes, es decir, su utilidad en circunstancias reales.
- Las fuentes del aprendizaje son muchas y variadas, no residen únicamente en el profesor.
- Partir de un análisis previo de las necesidades y motivaciones del alumnado adulto.
- El alumnado es consciente en todo momento de los objetivos que pretende alcanzar, así como de sus progresos.
- El proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno/a debe ser lo más participativo posible para ser plenamente consciente de los cambios que va experimentando en su formación.

- Proporcionar situaciones en las que el alumnado deba actualizar sus conocimientos.
- Proporcionar situaciones de aprendizaje que exijan una intensa actividad mental para que el alumnado reflexione y justifique sus actuaciones.
- Promover la interacción en el aula como motor de aprendizaje.

Las metodologías específicas de trabajo en la Formación Profesional serán las siguientes:

- Investigación acción participación
- Uso de las TIC
- Aprendizaje cooperativo
- Diferentes agrupamientos
- Acción reflexión acción
- Trabajo en equipo
- Trabajo individual
- Etc.

Además del modelo de interacción señalado, utilizaremos, principalmente y de manera conjunta e intercalada, dos tipos de estrategias:

• Expositivas: aquellas en la que se presenta un conocimiento y elaborado para que el alumno lo integre.

• Indagatorias: aquellas que están basadas en la actividad del alumnado. Se parte de unas pautas dadas por el profesor/a que permiten a los alumnos/as trabajar distintos contenidos a través de la reflexión.

Respecto a los instrumentos de evaluación empleados para evaluar los diferentes R.A. son:

- Pruebas escritas teórico prácticas.
- Pruebas de opción múltiple (tipo test o preguntas cortas).
- Pruebas de verdadero o falso.
- Actividades y cuaderno diario.
- Exposiciones orales.
- Desarrollo de debates.
- Actividades de investigación y profundización.
- Realización de ejercicios prácticos.
- Observación del trabajo diario.

Fases:

A) Evaluación inicial o diagnóstica.

Nos permitirá conocer las ideas previas que tiene el alumnado. Esta evaluación nos va a permitir adaptar las actividades propuestas a las características del alumnado.

B) Evaluación formativa

A lo largo del proceso de enseñanza vamos a realizar una evaluación continua que no va a estar basada únicamente en pruebas realizadas al final de cada fase del aprendizaje, sino llevar un registro de cada

alumno/a que permita detectar el momento en que se produce una dificultad, la causa que la produce y los mecanismos correctores necesarios para superarlo.

La evaluación continua o formativa nos va a permitir hacer un análisis de las dificultades encontradas por el alumno/a, y a partir de él un replanteamiento de las estrategias que se están llevando a cabo y que van a facilitar la consecución de las capacidades terminales propuestas en este módulo.

C) Evaluación final o sumativa.

Al finalizar el curso se evaluará si los alumnos/as han conseguido los objetivos propuestos y el grado de asimilación de los contenidos, tomando como referente los criterios de evaluación, en los que:

Se valorará la capacidad de asimilación de los contenidos y el logro de los objetivos marcados en cada una de las unidades didácticas.

Criterios de calificación.

Las calificaciones de los módulos profesionales deben expresarse mediante la escala numérica del uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

El alumnado será informado en cada unidad didáctica de la ponderación de los instrumentos de evaluación que se van a utilizar, todo ello para alcanzar los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación fijados en cada unidad.

Calificación de las evaluaciones parciales.

El alumnado será informado en cada unidad didáctica de la ponderación de criterios de evaluación representados a través de los instrumentos de evaluación que se van a utilizar, todo ello para alcanzar los resultados de aprendizaje. Que se articularán mediante la realización de pruebas objetivas y actividades realizadas en clase, desarrollo de supuestos prácticos, realización de informes, intervención de actividades en clase.

En las evaluaciones parciales cada RA se evaluará sobre 10 en función de los criterios de evaluación expresados.

La calificación de las evaluaciones parciales será la media ponderada de las calificaciones obtenidas de los diferentes resultados de aprendizaje. Para aprobar las evaluaciones se deberá superar a través de los distintos instrumentos de evaluación los resultados de aprendizajes y criterios de evaluación fijados en dichas unidades didácticas. Para poder realizar la media ponderada, la nota de cada RA deberá ser igual o mayor de 5.

Calificación en la evaluación final.

La calificación final del módulo tendrá en cuenta el grado y nivel de consecución o adquisición de los resultados de aprendizaje, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados.

La calificación final será la media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje, según peso asignado a cada uno de ellos. Para poder realizar la media ponderada, la nota de cada RA deberá ser igual o mayor de 5.

En la modalidad presencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y

obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

Recuperación.

El alumnado que no haya alcanzado la calificación igual o superior a 5 en cada uno de los Resultados de Aprendizaje, será evaluado de los no superados a través de supuestos prácticos, pruebas objetivas y/o trabajos prácticos. Los criterios de recuperación de la materia no superada se ajustarán a pruebas o controles que permitan alcanzar los resultados de aprendizajes indicados anteriormente en esta programación.

I.E.S. MANUEL DE FALLA
Avda. de Palestina s/n
Puerto Real (Cádiz)

CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN
(Curso 26-27)

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN
CICLO: CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA
MÓDULO: ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD I
CURSO: 1º

EL ALUMNADO TIENE QUE SABER...
RA1. Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título. **Criterios de evaluación:** a) Se han analizado las principales oportunidades de empleo y de inserción laboral en el sector profesional, identificando las posibilidades de empleo y analizado sus requerimientos actuales para el perfil profesional. b) Se ha comparado los diferentes requerimientos exigidos por el mercado laboral con las exigencias para el trabajo en la función pública relacionados con el sector privado. c) Se ha reflexionado sobre las actitudes y aptitudes requeridas actualmente para la actividad profesional relacionadas con el título, así como las competencias personales y sociales más relevantes para el sector identificando nuestra zona de desarrollo próximo.
RA2. Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales. **Criterios de evaluación:** a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos actividades de la empresa u organismo equiparado relacionado las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora identificando y clasificando los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, especialmente las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del sector profesional relacionado con el título. b) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del título. c) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa u organismo equiparado y definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias. d) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia. e) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales. f) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa u organismo equiparado, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales y determinado las formas de representación de

las personas trabajadoras en la empresa u organismo equiparado en materia de prevención de riesgos.
g) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa u organismo equiparado que incluya la secuenciación de 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.

RA3 Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.

Criterios de evaluación:

a) Se han analizado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral, así como las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector profesional relacionado con el título.
b) Se han comparado las principales modalidades de contratación, localizando los diferentes modelos en las fuentes oficiales.
c) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo y los derechos que conlleva.
d) Se han identificado los diferentes componentes del recibo de salario.
e) Se han identificado los recursos laborales existentes ante las diferentes vicisitudes que se pueden dar en la relación laboral.
f) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
g) Se han analizado las principales prestaciones derivadas de la suspensión y extinción de la relación laboral.

RA4. Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de autoorientación y elabora una hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales.

Criterios de evaluación:

a) Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento.
b) Se han analizado las cualidades y competencias personales afines a la actividad profesional relacionada con el perfil del título.
c) Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo.
d) Se han señalado las preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional.
e) Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo.
f) Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional.
g) Se han identificado expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales.
h) Se han valorado hitos importantes en la trayectoria vital con valor profesionalizador.
i) Se han identificado los itinerarios formativos profesionales relacionados con el perfilprofesional.
j) Se han formulado objetivos profesionales y se ha determinado metas personales y profesionales para la mejora de la empleabilidad y las condiciones de inserción laboral.

k) Se ha trazado un plan de acción para desarrollar las áreas de mejora y potenciar las fortalezas personales con valor para el empleo.

RA5. Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo individual.

Criterios de evaluación:

a) Se ha tomado conciencia de la responsabilidad individual en el desarrollo profesional valorando la actitud de aprendizaje permanente para el desarrollo de propias y nuevas competencias.
b) Se ha identificado la empleabilidad como capacidad de adaptación al entorno laboral.
c) Se han conocido y utilizado herramientas, fuentes de información, conexiones y actividades para la configuración de un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.
d) Se ha puesto en práctica la competencia digital para configurar un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.
e) Se ha analizado el concepto de identidad digital y su impacto en la empleabilidad.
f) Se ha justificado el diseño de su entorno de aprendizaje basado en cómo este mejora la empleabilidad.
g) Se ha elaborado su plan de desarrollo individual como herramienta para la mejora de la empleabilidad.
h) Se han aplicado las herramientas de aprendizaje autónomo para su desarrollo personal y profesional. Se ha diseñado el entorno de aprendizaje que permite alcanzar el plan de desarrollo individual.

LOS TEMAS QUE SE IMPARTEN SON...

Bloque de Contenidos:

BLOQUE I: Descubriendo el mundo laboral.

BLOQUE II: Prevención de riesgos laborales.

BLOQUE III: Laboral

BLOQUE IV: El potencial profesional: autoorientación para la inserción profesional.

BLOQUE V: Aprendizaje autónomo

Secuenciación y temporalización aproximada:

Unidad	Número de Horas	Evaluación	RA	Criterio de Evaluación
Unidad 1	10	1º	RA 2	A,b,c
Unidad 2	7	1º	RA 2	a
Unidad 3	8	1º	RA 2	E,f
Unidad 4	10	1º	RA 2	D,g,h
Unidad 5	8	2º	RA3	A,c
Unidad 6	7	2º	RA3	b,
Unidad 7	7	2º	RA3	d
Unidad 8	8	2º	RA3	F,g
Unidad 9	8	3º	RA4	a-k
Unidad 10	8	3º	RA5	a-i
Unidad 11	15	EMPRESA	RA1	A,b,c

ASÍ TRABAJAMOS…	ASÍ EVALUAMOS…
La evaluación será continua, en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos. Al término de este proceso habrá una calificación final, que de acuerdo con dicha evaluación continua valorará los resultados conseguidos por los alumnos y alumnas. · Individualizada, centrándose en las particularidades de cada alumno y alumna y en su evolución. · Integradora, para lo cual tiene en cuenta las características del grupo a la hora de seleccionar los criterios de evaluación. · Cualitativa, ya que además de los aspectos cognitivos, se evalúan de forma equilibrada los diversos niveles de	Según establece la Orden de 29 de septiembre de 2010, la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos se realizará de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias profesionales, personales y sociales y los objetivos generales del ciclo formativo asociado a los mismos. Procedimientos, instrumentos y técnicas de evaluación: ■ **Observación sistemática**. Se registrará el desempeño del alumnado en el día a día, a partir de rúbricas basadas en los criterios de evaluación más relacionados con el trabajo en equipo, el procesamiento de información, la reflexión, la participación en debates, etc. ■ **Tareas en el aula y en casa**. Cuestionarios por vía telemática, actividades, y ejercicios, realizados en Canva, Word o Excel… Se entregarán siempre dentro del plazo establecido. Solo se aceptarán tareas fuera de plazo por ausencia del alumno o alumna debidamente justificada. Las tareas no entregadas se calificarán con cero. Se tendrá en cuenta la organización, presentación, expresión escrita y ortografía, el conocimiento de los procedimientos y conceptos implicados y las soluciones encontradas a las

desarrollo del alumno y alumna.

· Orientadora, dado que aporta al alumnado la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.

dificultades.
■ **Trabajos e informes.** Monografías, investigaciones, presentaciones orales, elaboración de las presentaciones en Canva… Se tendrá en cuenta la organización, presentación, expresión escrita y ortografía, el conocimiento de los procedimientos y conceptos implicados y las soluciones encontradas a las dificultades, para lo que se utilizará la rúbrica para la evaluación de los mismos.
■ **Pruebas escritas**. Se realizarán, normalmente, al final de cada unidad didáctica. La no asistencia a una prueba escrita supondrá una calificación de cero en dicha prueba. Solo se repetirá una prueba escrita si la falta de asistencia está debidamente justificada, realizándose el mismo día que el alumno o alumna se incorpore a clase. Si se detecta que un alumno o alumna está copiando durante una prueba escrita, esta se calificará automáticamente con un cero.
■ **Rúbrica**. Para aquellos criterios o instrumentos que lo requieran.
Calificación:
Los criterios de calificación se extraerán del currículo establecido en la orden del Ciclo Formativo. Son concrecione que valoran los resultados de aprendizaje y nos permiten evaluar indicadores que miden el conocimiento que ha alcanzado el alumnado evaluado. Un RA se alcanza cuando todos los criterios de evaluación asociados a los mismos demuestran un nivel aceptable de los logros programados y son superados.
En la siguiente tabla mostramos la ponderación dada a cada RA y sus correspondientes criterios:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	100%	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
RA 1	20%	A,b,c
RA2	20%	a-i
RA3	20%	a-g
RA4	20%	a-k
RA5	20%	a-i

Para obtener la calificación tanto de las evaluaciones parciales como de la evaluación final, procedemos ponderando cada criterio de evaluación en función de su mayor o menor contribución a alcanzar el resultado de

	aprendizaje, de forma que para cada parcial el total de ponderaciones sume el máximo a calificar, esto es el 100% y posteriormente calculemos la calificación multiplicando la nota obtenida a través de cada instrumento por la ponderación de cada criterio de evaluación. Para informar de la calificación pasamos la suma de los criterios de evaluación utilizados a base 10, conindependencia del peso del resultado de aprendizaje que se utilizará para el cálculo de la calificación final. La calificación del módulo profesional se expresará en un valor numérico de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes. La ponderación se establecerá de la siguiente forma: - La evaluación de los criterios mediante los instrumentos: - La suma ponderada de los RA de cada trimestre sumará el 100%. - La suma ponderada de los RA de los tres trimestres debe de sumar el 100% de las calificaciones del módulo. El alumno/a debe superar todos los RA del módulo. **Mecanismos de recuperación:** Para el alumnado que muestre dificultades de aprendizaje, se adoptarán las medidas apropiadas de atención a la diversidad y se diseñarán los programas de refuerzo del aprendizaje necesarios. Aquellos alumnos que no hayan superado alguno de los RA evaluados, procederán a completar trabajos y actividades que refuercen esos RA y realizarán una recuperación personalizada de los mismos. Las recuperaciones de cada parcial se llevarán a cabo una vez realizada la sesión de evaluación correspondiente. Si el alumno sigue sin recuperar los RA, tras las recuperaciones parciales pertinentes, se le realizará una recuperación personalizada en la evaluación final de junio, que incluirá únicamente los RA no superados durante el curso escolar.

I.E.S. MANUEL DE FALLA
Avda. de Palestina s/n
Puerto Real (Cádiz)

CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO: Administración de Empresa.

MATERIA: Gestión Administrativa de los Recursos Humanos.

CURSO: 2º CFGM Administración y Gestión.

LOS ALUMNOS TIENEN QUE SABER…

- **Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal** - **Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal**
- **Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción**
- **Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes**
- **Elaboración de la documentación relativa a las incidencias en la relación laboral.** - **Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos**

LOS TEMAS QUE SE IMPARTEN SON:

Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal:

- Fuentes de la normativa laboral.
- Funciones del departamento de Recursos Humanos.
- Políticas de gestión del capital humano en la empresa.
- Las fuentes de reclutamiento: externas e internas.
- Métodos de selección de personal: pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación.
- Adaptación al nuevo empleo.

Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal:

- Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación.
- Principales técnicas de formación empresarial.
- Entidades de formación.

− Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal.

Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción: − Forma del contrato.

− Modalidades de contratación.

− Jornada de trabajo, calendario laboral.

− Proceso y procedimiento de contratación laboral.

− Documentación y formalización del contrato de trabajo.

− Suspensión y extinción del contrato de trabajo.

− El finiquito.

Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes:

− Regímenes del sistema de la Seguridad Social.

− Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.

− Confección del recibo de salarios:
- ● Cotizaciones a la Seguridad Social.
- ● Tipos y bases de cotización.
- - Tipos retencion IRPF
- - Obligaciones con AET: modelo 111 y 190

Elaboración de la documentación relativa a las incidencias en la relación laboral: − Control horario.

− Absentismo.

− Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes.

Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos .

humanos: − Prevención de riesgos laborales: salud, daño, riesgo.

− Fundamentos y principios básicos de un modelo de calidad total en RR. HH.

− Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.

AplicIones informáticas: Nominasol.

TRABAJAMOS ASÍ:	ASÍ EVALUAMOS:

▪ El desarrollo de este módulo será teorico- práctico, mediante la resolución de supuestos prácticos que se aproximen lo máximo posible a la realidad. ▪ El alumno juega un papel fundamental ya que debe tener una participación activa dentro de la clase, con la realización de los ejercicios propuestos. ● Se requiere por tanto un esfuerzo en el alumnado de ir llevando la	Asistencia regular a las clases. ▪ Actitud positiva del alumno en clase. ▪ Participación en las diferentes actividades que se desarrollan en clase. ▪ Desarrollo de los ejercicios propuestos como trabajo de casa. ● Exámenes escritos de los diferentes núcleos temáticos.

asignatura día a día, para la mejor comprensión de los diferentes temas	

Si desea más información puede consultarla en la programación de cada materia disponible en la página web del Centro.

I.E.S. MANUEL DE FALLA
Avda. de Palestina s/n
Puerto Real (Cádiz)

CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO: Administración de Empresas.
MATERIA: Tratamiento de la documentación contable.
CURSO: 2026/2027

Ciclo Formativo:	**Técnico de Grado Medio de Gestión Administrativa**
Normativa:	• **Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa** • **Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.** • **R.D. 1147/2011, de 29 de julio por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.**
Módulo Profesional:	**0443. Tratamiento de la documentación contable**
Características del Módulo:	**Nº horas totales: 175 distribuidas en 5 horas a la semana.**

Objetivos Generales:
b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos. f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro. h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación. p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

Competencias profesionales, personales y sociales:
a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad. r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización del título.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	*CRITERIOS DE EVALUACIÓN*	*PONDERACIÓN*
RA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable. b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos (firma, autorizaciones y otros) para su registro contable. c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores. d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos. e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos. g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.	**25%**
RA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de la empresa. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han determinado que cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. e) Se han cumplimentado los distintos asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación del IVA. g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	**25%**
RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y	a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informativa de forma cronológica. c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos. d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.	**25%**

aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.	e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde en un ejercicio económico concreto. f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final. g) De ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto. h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto. i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos	
RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal. b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte. c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas. d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos de inmovilizado acorde con el manual de procedimiento. e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas. f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que, tanto los libros contables como el saldo de las cuentas, reflejen las mismas cantidades. g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio. h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido. i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables. j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	**25%**

UD	Título	Nº horas	S	O	N	D	E	F	M
1	La Contabilidad. El ciclo contable	14	12	2					
2	Preparación de la documentación contable. Obligaciones Legales	9		9					
3	Las compras y las ventas en el PGC de Pymes	14		12	2				
4	Gastos e ingresos de explotación	18			18				
5	Acreedores y deudores por operaciones comerciales I	15			3	12			
	Total sesiones primer trimestre	**70**	12	23	23	12			
6	Acreedores y deudores por operaciones comerciales II	12				8	4		
7	El inmovilizado	12					12		
8	Fuentes de financiación	12					6	6	
9	Operaciones de fin de ejercicio. Cuentas anuales.	10						10	
10	Aplicaciones informáticas. ContaSOL.	10						4	6
	Total sesiones segundo trimestre	**56**	0	0	0	8	22	20	6
	Número total de sesiones	**126**	12	23	23	20	22	20	6

- **Momentos o tipos de Evaluación**

En la evaluación continua cabe distinguir tres fases o momentos distintos y complementarios de evaluación:

- **Evaluación inicial**. Se realizará mediante una prueba inicial a todos los/as alumnos/as al comienzo del curso, así como al principio de cada unidad didáctica a través de un debate-coloquio en el cual se pretende determinar los conocimientos e intereses previos a fin de obtener información sobre el punto de partida de nuestros alumnos/as al comienzo de cada unidad de contenidos para así poder determinar los conocimientos, procedimientos y actitudes de los que parte el alumnado.
- **Evaluación formativa.** Con ella se identifican los avances y las dificultades que se van produciendo en cada una de las unidades de trabajo. Facilita el ajuste progresivo de enseñanza y aprendizaje a las condiciones y necesidades del alumnado.
- **Evaluación sumativa.** Tiene como fin conocer lo que se ha aprendido y el grado en que se ha conseguido. Toma datos de la evaluación formativa y añade otros obtenidos de forma más puntual.

Criterios de calificación.

La calificación de las evaluaciones se expresarán mediante escala numérica de 1 a 10, sin decimales, y se hará en base a los criterios de evaluación establecidos para el resultado de aprendizaje y a los que se hace referencia en las diferentes unidades didácticas.

Calificación de las evaluaciones

- **Evaluación Inicial**

Al principio del curso se realiza una prueba que podría contener tipo test sobre los contenidos del módulo profesional. Se utiliza para conocer el nivel de conocimientos inicial que tiene el alumnado. No afecta a la nota final, ya que sólo tiene interés informativo.

- **Evaluación parcial**

Se realizarán tres evaluaciones parciales, en las que se utilizarán los instrumentos comentados anteriormente.

o La calificación de cada evaluación parcial, se obtendrá a través de la información recabada de los distintos instrumentos de evaluación seleccionados para los criterios de evaluación de cada uno de los RA. o Estas calificaciones parciales son informativas, ya que hay algunos RA que se desarrollarán en varias evaluaciones.

- **Calificación en la evaluación final.**

La calificación final del módulo tendrá en cuenta el grado y nivel de consecución o adquisición de los resultados de aprendizaje, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados.

Para obtener calificación final positiva en el módulo (junio), el alumnado tendrá que adquirir todos los RA, o, en caso contrario, no se podrá realizar la media de todos ellos para obtener la calificación global.

La calificación final será la media de las calificaciones de los resultados de aprendizaje siempre que todos los Resultados de Aprendizajes tengan una calificación igual o superior a cinco.

En este módulo todos los resultados de aprendizaje tienen la misma ponderación. Los criterios de evaluación de los distintos resultados de aprendizajes están repartidos de forma proporcional, dándoles a todos los criterios de evaluación de un mismo resultado de aprendizaje la misma ponderación.

Si a causa de una falta de asistencia injustificada al aula, el alumnado no pudiera realizar una prueba, práctica o demás tareas evaluables, no se repetirá dicha prueba o actividad y será calificada con un cero.

Si a causa de una falta de asistencia debidamente justificada a clase (certificado médico de asistencia a consulta en caso de enfermedad, deber inexcusable, etc.), el alumnado no pudiera realizar una prueba o práctica, el docente en la medida de lo posible, repetirá dichas pruebas y tareas evaluables en el periodo que considere oportuno para ellas.

La calificación de cada evaluación vendrá dada por las calificaciones obtenidas por cada uno de los RA que se hayan trabajado en las Unidades didácticas en los periodos a evaluar. **Técnicas e instrumentos de evaluación**

Técnicas de Evaluación	Instrumentos de Evaluación.
Pruebas específicas	● Pruebas escritas ✔ Ensayo o desarrollo de los contenidos básicos de las unidades didácticas. (Elaboración de documentos)
	✔ Preguntas breves ✔ De respuesta única y de completar. ✔ De verdadero-falso, si-no. Etc., ✔ De elección múltiple, en la que sólo una opción es verdadera. ✔ De ordenación, recepción y registro. ✔ Casos prácticos ● Pruebas orales.
prácticos y Análisis de ejercicios exposiciones	● Rúbricas para valorar Debate,charla,exposiciones ect. ● Tareas y actividades dentro y fuera del aula (cuaderno de clase o carpeta de trabajo) ✔ Resúmenes de las unidades didácticas ✔ Mapa conceptual ✔ Actividades de las unidades didácticas ✔ Actividad diccionario del módulo
Observación Sistemática	● Cuaderno del profesorado

I.E.S. MANUEL DE FALLA
Avda. de Palestina s/n Puerto Real (Cádiz)

CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO: Administración de Empresas

MATERIA: Empresa en el Aula

CURSO: 2026/2027

OBJETIVOS DEL MÓDULO

Según la orden de 21 de febrero de 2011 por lo que desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, la formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo y todas las competencias del titulo

LOS ALUMNOS TIENEN QUE SABER…

R.A.1- Identificar las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que está desarrolla.

R.A. 2- Transmitir información entre distintas áreas y a clientes internos y externos dela empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.

R.A.3- Organizar información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.

R.A.4- Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.

R.A.5- Realizar las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.

R.A.6- Atender incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.

R.A.7- Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

I.E.S. MANUEL DE FALLA
Avda. de Palestina s/n Puerto Real (Cádiz)

SECUENCIA DE CONTENIDOS

• **Características del proyecto de la empresa en el aula:**

− Análisis de entorno y sector de la empresa creada en el aula.

− Definición de las características internas de la empresa. Objetivos.

− Red logística de la empresa creada en el aula.

− Definición y análisis de las características del mercado de la empresa creada en el aula. Clientes y proveedores.

− Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.

− Definición de puestos y tareas. Delegación de tareas y atribución de responsabilidades. Rotación de puestos.

− Proceso de acogida e integración.

• **Transmisión de la información en la empresa en el aula:**

− La comunicación entre departamentos en la empresa creada en el aula.

− Atención a clientes. Aplicación de los protocolos establecidos en la empresa.

− Comunicación con proveedores, empleados y organismos públicos.

− Técnicas de negociación.

− La escucha. Aplicación de técnicas de recepción de mensajes orales.

− La comunicación telefónica.

− La comunicación escrita. − Las comunicaciones a través de Internet. El correo electrónico, mensajería instantánea entre otros.

− Registro y archivo de la correspondencia en la empresa creada en el aula.

• **Organización de la información en la empresa en el aula:**

− Acceso a la información. Criterios de selección de la información.

− Sistemas de gestión y tratamiento de la información.

− Técnicas de organización de la información.

− Aplicaciones informáticas de control y seguimiento, base de datos de clientes, proveedores entre otros.

− Archivo y registro.

• **Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:**

− Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento.

− Documentos relacionados con el área comercial.

− Documentos relacionados con el área laboral.

− Documentos relacionados con el área contable.

− Documentos relacionados con el área financiera.

- Documentos relacionados con el área fiscal.
- Aplicaciones informáticas específicas.
- Gestión de los documentos en un sistema de red informática.

• **Actividades de política comercial de la empresa en el aula:**

- Producto y cartera de productos.
- Análisis de oferta de proveedores. Definición de las condiciones de compra.
- Política de precios. Lista de precios.
- Elaboración y actualización de catálogos de productos de la empresa. Diseño de ofertas.
- Estrategias de marketing. Publicidad y promoción entre otros.
- Cartera de clientes.
- Venta. Organización de la venta. Identificación de canales utilizados por la empresa en el aula.
- Técnicas de venta.

• **Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:**

- Identificación del conflicto. Técnicas de negociación de conflictos.
- Resolución de conflictos.
- Procedimientos de recogidas de reclamaciones y quejas. La documentación en las reclamaciones.
- Resolución de reclamaciones.
- Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.

• **Trabajo en equipo en la empresa en el aula:**

- Definición y características del trabajo en equipo.
- Formación de equipos y grupos de trabajo.
- Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.
- Asignación de roles y normas.
- Objetivos, proyectos y plazos.
- La planificación.
- Las reuniones.
- Toma de decisiones.
- Ineficiencias y conflictos.
- Evaluación del trabajo en equipo. Gratificaciones y sanciones

I.E.S. MANUEL DE FALLA
Avda. de Palestina s/n Puerto Real (Cádiz)

TRABAJAMOS ASÍ:

- Trabajo de desarrollo de una idea de negocio a partir del análisis de diferentes propuestas de negocio, de la forma jurídica más idónea, del entorno, y de la departamentalización. En esta tarea, que se desarrollará en equipo a lo largo de todo el curso, el alumno deberá identificar, planificar y desarrollar, sin necesidad de poner en práctica, una idea de negocio de forma ficticia. El desarrollo se realizará por fases o entregas (un total de 3 entregas y una final que englobe

todos los apartados en formato pdf). El profesor corregirá las tres primeras entregas y calificará la entrega final. Posteriormente se realizará la exposición pública del plan de empresa al resto de la clase.

- Exposición oral y en público de las diferentes fases desarrolladas por el alumno. La exposición se hará en clase, y será evaluada por el profesor .
- Desarrollo en grupo de una empresa simulada.. Además del desarrollo de una idea de negocio, es necesario que el alumno simule de forma integrada todas las tareas administrativas de los diferentes departamentos. A través de este proyecto de Simulación de Empresas ponemos en práctica una metodología fundamentada en la reproducción de situaciones reales en el ámbito de la administración

de empresas. Permite a los alumnos y alumnas adquirir una experiencia laboral semejante a la real mediante la simulación de tareas administrativas.

La empresa simulada actúa en el marco de un entorno simulado, ya que, como cualquier empresa real, se relaciona con clientes, proveedores, instituciones bancarias, instituciones públicas, etc. La Agencia de Simulación tiene por misión simular los agentes y circunstancias del mercado simulado que dan sentido al desarrollo de las actividades comerciales de las empresas simuladas conectadas a la Red. Así, de esta forma el alumnado obtiene una visión global del funcionamiento de una oficina, realizando de forma práctica las tareas y funciones requeridas para el correcto desempeño de un puesto de trabajo de carácter administrativo.

I.E.S. MANUEL DE FALLA
Avda. de Palestina s/n Puerto Real (Cádiz)

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Para obtener una calificación positiva, será requisito imprescindible participar de forma activa en el desarrollo del programa. El alumnado desarrollará una idea de negocio y deberá presentar un plan de empresa para llevar a cabo el mismo. Además realizará una exposición oral del plan de empresa.

Respecto a la empresa simulada deberá obtener calificación positiva en las tareas administrativas propuestas para cada departamento, realizando la búsqueda de información y los ejercicios previos de preparación y puesta en marcha de la empresa simulada.

Partimos de una evaluación continua que se irá valorando a lo largo de las sesiones por medio de la observación. También se tendrá en cuenta la actitud de colaboración con el grupo, el deseo de aprender y el interés por el adecuado progreso en el trabajo de simulación.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN DEL RA EN LA CALIFICACIÓN DEL MÓDULO	PONDERACIÓN DE CADA CCEE EN LA CALIFICACIÓN DEL RA	
1	14,3%	a	25,00%
		b	25,00%
		c	10,00%
		d	15,00%
		e	10,00%
		f	15,00%
2	14,3%	a	25,00%
		b	25,00%
		c	20,00%
		d	10,00%
		e	5,00%
		f	5,00%
		g	5,00%
		h	5,00%
3	14,3%	a	10%
		b	20%

		c	20%
		d	10%
		e	20%
		f	20%
4	14,3%	a	10%
		b	10%
		c	15%
		d	20%
		e	20%
		f	20%
		g	5%
5	14,3%	a	20%
		b	10%
		c	30%
		d	10%
		e	20%
		f	10%
6	14,3%	a	30%
		b	20%
		c	20%
		d	10%
		e	10%
		f	10%
7	14,3%	a	10%
		b	10%
		c	10%
		d	10%
		e	10%
		f	10%
		g	10%
		h	10%
		I	10%
		J	10%

I.E.S. MANUEL DE FALLA
Avda. de Palestina s/n Puerto Real (Cádiz)

La calificación de cada evaluación vendrá dada por las calificaciones obtenidas por cada uno de los RA que se hayan trabajado en las Unidades Didácticas en los periodos a evaluar.

- Para poder tener calificación positiva del RA, tiene que OBTENER una calificación IGUAL O SUPERIOR a 5 en cada RA.
- El alumnado que supere o iguale la calificación de 5 tras aplicar estas ponderaciones, aprueba el módulo.
- Si no se han superado los contenidos del módulo en el mes de marzo se desarrollará la recuperación de los RA pendientes durante los meses de marzo a junio.

En la **modalidad presencial**, la evaluación continua de los aprendizajes **requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado**, de al menos el **80 por ciento de la duración total del módulo**, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

Si desea más información puede consultarla en la programación de cada materia disponible en la página web del Centro.

I.E.S. MANUEL DE FALLA
Avda. de Palestina s/n
Puerto Real (Cádiz)

CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO: Administración de Empresas

MATERIA: Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería

CURSO: 2026/2027

OBJETIVOS DEL MÓDULO

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

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

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

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

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

LOS ALUMNOS TIENEN QUE SABER…

RA 1 - Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.

RA 2 - *Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.*

I.E.S. MANUEL DE FALLA
Avda. de Palestina s/n
Puerto Real (Cádiz)

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

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

SECUENCIA DE CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA	Horas	Trim.	Peso	RA asociados (RD 1631/2009 de 30 de octubre)
UD 1. El sistema financiero español	13	Primero	5,8%	RA 2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.
UD 2. Productos y servicios bancarios	23	Primero	10,2%	RA 2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.
				RA 3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.
UD 3. El interés simple y el descuento bancario	24	Primero	10,7%	RA 3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.
				RA 4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.
UD 4. Libros registro. Control de la tesorería de la empresa	24	Primero	10,7%	RA 1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.
UD 5. Previsión de tesorería	26	Primero	11,6%	RA 1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.
UD 6. El interés compuesto y las rentas constantes	28	Segundo	12,4%	RA 2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.
				RA 3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.

				RA 4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.
UD 7. Operaciones con préstamos y leasing	30	Segundo	13,3%	RA 4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.
UD 8. Entidades de seguros y sus operaciones	27	Segundo	12%	RA 2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.
UD 9. Casos prácticos globalizados	30	Segundo	13,3%	RA 1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.
				RA 2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.
				RA 3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.
				RA 4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.
TOTAL DE HORAS	**225**		**100%**	**Se han cubierto todos los resultados de aprendizaje del módulo.**

TRABAJAMOS ASÍ:

I. Antes de comenzar a desarrollar la unidad didáctica se va a relacionar los contenidos que se van a comenzar a trabajar con los contenidos vistos en unidades anteriores o con los contenidos vistos en otros módulos. Para ello se creará un clima apropiado en clase, estimulando la participación del alumnado y descubriendo de esta forma las ideas previas que este alumnado tiene sobre los contenidos a trabajar. Con esto se intentará que el alumno/a sea sujeto activo de su propio aprendizaje y se introduzca en lo conceptos necesarios para el desarrollo de la unidad didáctica.

II. A continuación, se informa al alumnado, a través de un índice, sobre los contenidos que se van a trabajar en la unidad didáctica que se comienza, así como la metodología a seguir en su explicación.

III. Se seguirá con la exposición y explicación de cada una de las preguntas de la que consta la unidad, siempre acompañada de abundantes ejemplos para que el alumnado comprenda los conceptos expuestos favoreciendo el aprendizaje deductivo y significativo.

IV. En diferentes momentos en el trascurso de la unidad, se irá relacionando los contenidos con temas de actualidad e incluso con contenidos de los demás módulos

Según lo comentado anteriormente, en cada nueva sesión de la unidad didáctica intentaremos seguir el siguiente esquema de trabajo:

- Unos 10/15 minutos se dedicarán a realizar preguntas orales y corrección de actividades que servirán a los alumnos/as para repasar los conceptos ya estudiados, reconocer los más importantes, solventar dudas, etc. Al profesor/a le permitirá evaluar el trabajo cotidiano del alumnado, el grado de asimilación de los conceptos, los distintos estilos de aprendizaje de cada alumno/a y los conocimientos previos de los que partir en la sesión.
- Unos 20 minutos se dedicarán al desarrollo de nuevos conceptos y la sistematización, aclaración, ampliación y refuerzo del profesor/a, mediante explicaciones con power point o explicaciones del profesor usando como apoyo la pizarra. En este tiempo será necesario estar pendiente de la respuesta de los alumnos/as ante los nuevos contenidos para discernir aquello que les resulte de mayor interés y sea por ello relevante para la construcción de aprendizajes significativos.
- Unos 20/25 minutos se dedicarán para afianzar los contenidos. Resulta fundamental el concurso de las estrategias de indagación que serán las protagonistas en esta última parte de la sesión. Para ello se recurrirá de forma habitual a las actividades de desarrollo, a través de las cuales van a permitir al alumno conocer los nuevos conceptos y procedimientos, así como desarrollar la capacidad de aprender por sí mismo y reforzar su autonomía personal. En este punto hay que destacar la especial importancia de atender a la diversidad del alumnado. Es ahora cuando el profesor pasará entre las mesas de los alumnos/as mientras estos trabajan y es así como puede detectar las dificultades concretas de cada alumno/a. Se realizarán de forma individual y por escrito para, posteriormente, corregirlas haciendo participar a los alumnos/as, para que alguno al azar dé su contestación en voz alta, si es una cuestión teórica o salga a la pizarra si lo que hay

es que resolver es un caso práctico, y así dar la posibilidad al resto de corregir la respuesta del compañero o añadir algo nuevo que no se ha dicho.

- Para finalizar, dependiendo de la unidad trabajada, llevaremos a cabo una serie de actividades de recapitulación, resumiendo las ideas básicas lo que permitirá al alumnado establecer la relación entre los distintos contenidos aprendidos, así como la contrastación con los que tenía, para que realice un aprendizaje significativo.

Por otro lado, propondré la elaboración de trabajos prácticos donde se combine la capacidad de análisis del problema, de obtención de resultados y la emisión de conclusiones y realizaremos supuestos prácticos integradores, que representen situaciones que no tengan una respuesta inmediata.

- Se irán realizando actividades de refuerzo. Destinadas principalmente a aquellos alumnos y alumnas con posibles dificultades de aprendizaje y consistirán en la resolución en su mayoría de casos prácticos con un nivel menor de complejidad, insistiendo básicamente en los contenidos mínimos, para que así alcancen los objetivos propuestos.
- Asimismo, se realizarán actividades de ampliación, consistente en actividades que impliquen una mayor elaboración y profundización en los contenidos aleccionados.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de evaluación que voy a utilizar son:

- Cuaderno del profesor.
- Trabajos y actividades desarrolladas durante el curso, hechos en clase y en casa.
- Pruebas objetivas de desarrollo y/o test, así como supuestos prácticos.
- Observación de la actitud y participación de los/as alumnos/as y asistencia a clase.

I.E.S. MANUEL DE FALLA
Avda. de Palestina s/n
Puerto Real (Cádiz)

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Resultado de aprendizaje	Ponderación sobre el total del curso
RA 1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	30%
RA 2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.	20%
RA 3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	25%
RA 4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	25%
TOTAL	**100%**

- La calificación de cada evaluación vendrá dada por las calificaciones obtenidas por cada uno de los RA que se hayan trabajado en las Unidades Didácticas en los periodos a evaluar.
- Para poder tener calificación positiva del RA, tiene que OBTENER una calificación IGUAL O SUPERIOR a 5 en cada RA.
- El alumnado que supere o iguale la calificación de 5 tras aplicar estas ponderaciones, aprueba el módulo.
- Si no se han superado los contenidos del módulo a finales del mes de mayo, se desarrollará la recuperación de los RA pendientes durante el mes de junio.

En la **modalidad presencial**, la evaluación continua de los aprendizajes **requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado**, de al menos el **80 por ciento de la duración total del módulo**, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

Si desea más información puede consultarla en la programación de cada materia disponible en la página web del Centro.

S. MANUEL DE FALLA
Avda. de Palestina s/n
Puerto Real (Cádiz)

CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN
(CURSO 26-27)

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN
CICLO: CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA
MÓDULO: ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD II
CURSO: 2º

EL ALUMNADO TIENE QUE SABER...
RA1. Planifica y pone en marcha estrategias en los diferentes procesos selectivos de empleo que le permiten mejorar sus posibilidades de inserción laboral **Criterios de evaluación:** 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 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. **Criterios de evaluación:** 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

Criterios de evaluación:
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

RA 4. Identifica, define y valida ideas de emprendimiento generadoras de nuevas oportunidades a partir de estrategias de análisis del entorno socio productivo utilizando metodologías ágiles para el emprendimiento.

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.

Criterios de evaluación:

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.

LOS TEMAS QUE SE IMPARTEN SON...

Bloque de Contenidos:

BLOQUE I: Búsqueda de empleo

BLOQUE II: Competencias Personales, Sociales y emocionales para el empleo

BLOQUE III: Emprendimiento.

Secuenciación y temporalización aproximada:

Unidad	Número de Horas	Evaluación	RA	Criterio de Evaluación
Unidad 1		1º	RA 3	a,f
Unidad 2		1º	RA 4	a-g
Unidad 3		1º	RA 4	E,f
Unidad 4		1º	RA 4	h,j
Unidad 5		2º	RA1	a-d
Unidad 6		2ºEMPRESA	RA2	a-g
Unidad 7		3º	RA5	d
Unidad 8		3º	RA5	f,g
Unidad 9		3º	RA5	a-k

ASÍ TRABAJAMOS…	ASÍ EVALUAMOS…
La evaluación será continua, en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos. Al término de este proceso habrá una calificación final, que de acuerdo con dicha evaluación continua valorará los resultados conseguidos por los alumnos y alumnas. · Individualizada, centrándose en las particularidades de cada alumno y alumna y en su evolución. · Integradora, para lo cual tiene en cuenta las características del grupo a la hora de seleccionar los criterios de evaluación. · Cualitativa, ya que además de los aspectos cognitivos, se evalúan de forma equilibrada los diversos niveles de desarrollo del alumno y alumna. · Orientadora, dado que aporta al alumnado la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.	Según establece la Orden de 29 de septiembre de 2010, la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos se realizará de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias profesionales, personales y sociales y los objetivos generales del ciclo formativo asociado a los mismos. Procedimientos, instrumentos y técnicas de evaluación: ■ **Observación sistemática**. Se registrará el desempeño del alumnado en el día a día, a partir de rúbricas basadas en los criterios de evaluación más relacionados con el trabajo en equipo, el procesamiento de información, la reflexión, la participación en debates, etc. ■ **Tareas en el aula y en casa**. Cuestionarios por vía telemática, actividades, y ejercicios, realizados en Canva, Word o Excel… Se entregarán siempre dentro del plazo establecido. Solo se aceptarán tareas fuera de plazo por ausencia del alumno o alumna debidamente justificada. Las tareas no entregadas se calificarán con cero. Se tendrá en cuenta la

organización, presentación, expresión escrita y ortografía, el conocimiento de los procedimientos y conceptos implicados y las soluciones encontradas a las dificultades.
■ **Trabajos e informes.** Monografías, investigaciones, presentaciones orales, elaboración de las presentaciones en Canva… Se tendrá en cuenta la organización, presentación, expresión escrita y ortografía, el conocimiento de los procedimientos y conceptos implicados y las soluciones encontradas a las dificultades, para lo que se utilizará la rúbrica para la evaluación de los mismos.
■ **Pruebas escritas**. Se realizarán, normalmente, al final de cada unidad didáctica. La no asistencia a una prueba escrita supondrá una calificación de cero en dicha prueba. Solo se repetirá una prueba escrita si la falta de asistencia está debidamente justificada, realizándose el mismo día que el alumno o alumna se incorpore a clase. Si se detecta que un alumno o alumna está copiando durante una prueba escrita, esta se calificará automáticamente con un cero.
■ **Rúbrica**. Para aquellos criterios o instrumentos que lo requieran.
Calificación:
Los criterios de calificación se extraerán del currículo establecido en la orden del Ciclo Formativo. Son concrecione que valoran los resultados de aprendizaje y nos permiten evaluar indicadores que miden el conocimiento que ha alcanzado el alumnado evaluado. Un RA se alcanza cuando todos los criterios de evaluación asociados a los mismos demuestran un nivel aceptable de los logros programados y son superados.
En la siguiente tabla mostramos la ponderación dada a cada RA y sus correspondientes criterios:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	100%	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
RA 1	20%	a-d
RA2	20%	a-g
RA3	20%	a-f
RA4	20%	a-i
RA5	20%	a-i

Para obtener la calificación tanto de las

	evaluaciones parciales como de la evaluación final, procedemos ponderando cada criterio de evaluación en función de su mayor o menor contribución a alcanzar el resultado de aprendizaje, de forma que para cada parcial el total de ponderaciones sume el máximo a calificar, esto es el 100% y posteriormente calculemos la calificación multiplicando la nota obtenida a través de cada instrumento por la ponderación de cada criterio de evaluación. Para informar de la calificación pasamos la suma de los criterios de evaluación utilizados a base 10, conindependencia del peso del resultado de aprendizaje que se utilizará para el cálculo de la calificación final. La calificación del módulo profesional se expresará en un valor numérico de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes. La ponderación se establecerá de la siguiente forma: - La evaluación de los criterios mediante los instrumentos: - La suma ponderada de los RA de cada trimestre sumará el 100%. - La suma ponderada de los RA de los tres trimestres debe de sumar el 100% de las calificaciones del módulo. El alumno/a debe superar todos los RA del módulo. **Mecanismos de recuperación:** Para el alumnado que muestre dificultades de aprendizaje, se adoptarán las medidas apropiadas de atención a la diversidad y se diseñarán los programas de refuerzo del aprendizaje necesarios. Aquellos alumnos que no hayan superado alguno de los RA evaluados, procederán a completar trabajos y actividades que refuercen esos RA y realizarán una recuperación personalizada de los mismos. Las recuperaciones de cada parcial se llevarán a cabo una vez realizada la sesión de evaluación correspondiente. Si el alumno sigue sin recuperar los RA, tras las recuperaciones parciales pertinentes, se le realizará una recuperación personalizada en la evaluación final de junio, que incluirá únicamente los RA no superados durante el curso escolar.

I.E.S. MANUEL DE FALLA
Avda. de Palestina s/n
Puerto Real (Cádiz)

CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO: Administración de Empresas.
MATERIA: Proyecto intermodular.
CURSO: 2026/2027

Ciclo Formativo:	**Técnico de Grado Medio de Gestión Administrativa**
Normativa:	• **Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa** • **Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.** • **R.D. 1147/2011, de 29 de julio por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.**
Módulo Profesional:	**1713. PROYECTO INTERMODULAR**
Características del Módulo:	**Nº horas totales: 50 distribuidas en 2 horas a la semana.**

Objetivos Generales:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos,

comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Competencias profesionales, personales y sociales:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de las Operaciones administrativas de recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución.
10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	***CRITERIOS DE EVALUACIÓN***	***PONDERACIÓN***
RA1. Caracteriza las empresas del sector atendiendo a su organización y al tipo de producto o servicio que ofrecen.	a) Se han identificado las empresas tipo más representativas del sector. b) Se ha descrito la estructura organizativa de las empresas. c) Se han caracterizado los principales departamentos. d) Se han determinado las funciones de cada departamento. e) Se ha evaluado el volumen de negocio de acuerdo a las necesidades de los clientes. f) Se ha definido la estrategia para dar respuesta a las demandas. g) Se han valorado las Operaciones administrativas de recursos humanos y materiales necesarios. h) Se ha realizado el seguimiento de los resultados de acuerdo a la estrategia aplicada. i) Se han relacionado los productos o servicios con su posible contribución a los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).	**20%**
RA2. Plantea soluciones a las necesidades del sector teniendo en cuenta la viabilidad de las mismas, los costes asociados y elaborando un	a) Se han identificado las necesidades. b) Se han planteado en grupo posibles soluciones. c) Se ha obtenido la información relativa a las soluciones planteadas. d) Se han identificado aspectos innovadores que puedan ser de aplicación. e) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica. f) Se han identificado las partes que componen el proyecto. g) Se han previsto los recursos materiales y humanos para realizarlo. h) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente. i) Se ha definido y elaborado la documentación para su diseño. j) Se han identificado los aspectos relacionados con la calidad del proyecto.	**20%**

pequeño proyecto.	k) Se han presentado en público las ideas más relevantes de los proyectos propuestos.	
RA3. Planifica la ejecución de las actividades propuestas a la solución planteada, determinando el plan de intervención y elaborando la documentación correspondiente.	a) Se han temporizado las secuencias de las actividades. b) Se han determinado los recursos y la logística de cada actividad. c) Se han identificado permisos y autorizaciones en caso de ser necesarios. d) Se han identificado las actividades que implican riesgos en su ejecución. e) Se ha tenido en cuenta el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios. f) Se han asignado recursos materiales y humanos a cada actividad. g) Se han tenido en cuenta posibles imprevistos. h) Se han propuesto soluciones a los posibles imprevistos. i) Se ha elaborado la documentación necesaria.	**20 %**
RA4. Realiza el seguimiento de la ejecución de las actividades planteadas, verificando que se cumple con la planificación.	a) Se ha definido el procedimiento de seguimiento de las actividades. b) Se ha verificado la calidad de los resultados de las actividades. c) Se han identificado posibles desviaciones de la planificación y/o los resultados esperados. d) Se ha informado de las desviaciones en caso de ser necesario. e) Se han solucionado las desviaciones y se han documentado las intervenciones. f) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto en su conjunto.	**20 %**

RA5. Transmite información con claridad, de manera ordenada y estructurada.	a) Se ha mantenido una actitud ordenada y metódica en la transmisión de la información. a) Se ha transmitido información verbal tanto horizontal como verticalmente. b) Se ha transmitido información entre los miembros del grupo utilizando medios informáticos. c) Se han conocido los términos técnicos en otras lenguas que sean estándares del sector.	**20 %**

Unidad Didáctica	Título	Temporalización	
1	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	12,5 horas	
2	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS	12,5 horas	
3	EMPRESA EN EL AULA	12,5 horas	
4	OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA	12,5 horas	
		Total horas	50 horas

EVALUACIÓN

La evaluación se lleva a cabo desde una doble vertiente:

Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado.

Evaluar el proceso de enseñanza de la labor docente

Se entiende la evaluación como una reflexión sobre lo que se hace y sobre los resultados que se consiguen con ello. Sirve para tomar en cada momento las decisiones oportunas y su finalidad última es siempre la mejora de la enseñanza y de los aprendizajes.

Esta parte integrante del proceso educativo nos sirve para:

Calificar al alumnado.

Informar sobre el aprendizaje del alumnado.

Mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Las características de la evaluación:

Continua: seguimiento individualizado del aprendizaje del alumnado y del proceso a lo largo de todo el curso con el fin de detectar las dificultades del alumnado en el momento que se produzcan y adoptar las medidas que sean necesarias.

Formativa: tendrá un carácter educativo y orientador y se referirá a todo el proceso desde la fase de detección de las necesidades hasta el momento de la evaluación final.

Integradora: porque tiene en cuenta las características del grupo/clase y el contexto a la hora de desarrollar la fase de evaluación.

Diferenciada y por tanto modular: no es más que poner de manifiesto que cada módulo profesional será único y diferenciable del resto con personalidad propia que, a pesar de integrarse dentro de un título global, se evaluará de manera aislada, no interfiriendo en los resultados obtenidos en la evaluación del resto de módulos, ni viceversa, y será responsabilidad única del profesorado que imparte el módulo.

Criterial: para su desarrollo se tomarán como referentes los criterios de evaluación que se recogen dentro de cada uno de los resultados de aprendizaje de un módulo. De cada resultado de aprendizaje nacen los diferentes criterios de evaluación a partir de los cuales se determinará el nivel de logro de los resultados de aprendizaje y serán los referentes en la evaluación.

Los instrumentos para la realización de la evaluación que podrá utilizar el profesorado será, como se ha comentado, el trabajo individual o en grupo, la exposición y trabajo en clase. Para ello se tendrá en cuenta:

Correcta aplicación de los conocimientos adquiridos.

Limpieza en la presentación.

Sistema de archivo que permita una fácil localización de toda la información.

Informatización de toda la documentación, así como la utilización de las TICs necesarias.

Utilización de documentación original (contable, compraventa, personal y fiscal).

La evaluación global tendrá en cuenta la calidad y viabilidad de la idea del negocio presentada (cumplimiento de las exigencias y/o actividades), así como la calidad, capacidad y nivel de resolución de las distintas situaciones planteadas.

Criterios de calificación.

Los criterios de calificación se basarán en la observación de la superación de los resultados de aprendizaje mediante el uso de los instrumentos de evaluación expuestos en el punto 6.2 de este apartado, aplicados a las distintas Actividades Evaluables. Estas actividades se pueden realizar varias veces dentro del mismo RA y para un mismo CE, en ese caso, se realizaría la media aritmética.

Se considera que un RA se ha superado cuando todos los CE han sido valorados positivamente con un cinco o más de cinco.
La CALIFICACIÓN FINAL del módulo será la suma de las notas ponderadas de los Resultados de Aprendizaje.

Evaluaciones parciales

Se realizarán dos evaluaciones parciales, en el mes de diciembre y marzo.
Para la calificación de cada evaluación parcial del módulo profesional se tendrá en cuenta la superación de los resultados de aprendizaje atribuidos a cada unidad de trabajo utilizando los instrumentos de evaluación adecuados.

Recuperaciones

Para los alumnos que no superen alguna de las dos evaluaciones parciales, se podrá realizar al final de cada trimestre, cuando el profesor lo estime oportuno y el desarrollo de las clases lo permita, las recuperaciones ordinarias, consistentes en una prueba escrita, que permita valorar de nuevo la asimilación de los contenidos del trimestre no superado. Así mismo deberán tener solucionados y entregados todos los ejercicios propuestos en el trimestre no superado.
Para poder tener calificación positiva del RA, es necesario tener una calificación igual o superior a 5 en todos los criterios de evaluación de dicho RA.
Para obtener calificación final positiva en el módulo (junio), el alumnado tendrá que adquirir todos los RA, o, en caso contrario, no se podrá realizar la media de todos ellos para obtener la calificación global.
Tanto en las recuperaciones parciales como finales, el alumnado deberá recuperar aquellos criterios de evaluación no alcanzados a través de el/los instrumentos de evaluación que el docente considere de los recogidos en esta programación.
Se realizarán distintas pruebas de recuperación para todos/as aquellos/as alumnos/as que no hayan superado alguna unidad didáctica y por consiguiente no hayan alcanzado el resultado de aprendizaje y criterios de evaluación fijados en dichas unidades.

Evaluación final

Para tener evaluación positiva es necesario tener aprobada la evaluación final práctica y las pruebas teóricas de cada evaluación. La calificación será la valoración global de todo el curso según los criterios establecidos en los apartados anteriores.

I.E.S. MANUEL DE FALLA
Avda. de Palestina s/n
Puerto Real (Cádiz)

CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO: Administración de Empresas.

MATERIA: Optativas de Grado Medio (Programas de Gestión Empresarial: gestión comercial, contable y laboral).

CURSO: 2026/2027

Ciclo Formativo:	**Grado Medio en Gestión Administrativa**
Curso:	**2º**
Normativa:	● **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional** ● **R.D. 659/2023 de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional.**
Módulo Profesional:	**6623 Optativa** **Código de módulo optativo: AN6623 (Programas de Gestión Empresarial: gestión comercial, contable y laboral).**
Características del Módulo:	**N º horas totales: 105 horas, distribuidas en 3 horas a la semana.**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	*CRITERIOS DE EVALUACIÓN*	*PONDERACIÓN*
RA1. 1. Utiliza aplicaciones informáticas para gestionar el aprovisionamiento, la selección de proveedores y la cadena logística, garantizando el control documental y la eficiencia en la gestión de mercancías.	a) Se ha utilizado la aplicación informática para planificar el aprovisionamiento, integrando la previsión de la demanda y la coordinación de las distintas áreas de la organización. b) Se ha utilizado la aplicación informática para gestionar el aprovisionamiento, integrando el control de stock y las órdenes de suministro para garantizar el nivel de servicio. c) Se ha utilizado la aplicación informática para gestionar relaciones con proveedores, evaluando y comparando ofertas según diversos criterios, y elaborando informes que recojan los acuerdos alcanzados. d) Se ha utilizado la aplicación informática para gestionar la documentación relativa al control, registro e intercambio de información del proceso de aprovisionamiento. e) Se ha utilizado la aplicación informática para gestionar la cadena logística, garantizando la trazabilidad, la optimización y la resolución de incidencias.	**25,00 %**

RA2. Contabiliza en el programa de gestión contable las operaciones de trascendencia económico- financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).	a) Se ha comprobado la correcta instalación del programa de gestión contable y su funcionamiento. b) Se ha comprobado la correcta creación de la empresa en el programa de gestión contable. c) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos del programa de gestión contable que se deben emplear para la contabilización. d) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC, realizando la correcta gestión del procedimiento en el programa de gestión contable. e) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente en el programa de gestión contable. f) Se ha comprobado la correcta generación de informes contables, fiscales y modelos tributarios, a partir del programa de gestión contable. g) Se ha comprobado la correcta gestión de la conciliación bancaria en el programa de gestión contable.	**25,00 %**

RA3. Confecciona y elabora en el programa de gestión laboral la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y fin de contrato, pago de retribuciones, cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes.	a) Se han identificado los principales tipos de contratos laborales y su aplicación en la empresa mediante el programa de gestión laboral. b) Se han elaborado contratos de trabajo en el programa de gestión laboral, registrando modificaciones y finalización según las instrucciones	**25,00 %**

	recibidas. c) Se han registrado incidencias laborales básicas, como cambios en la jornada o bajas médicas, utilizando el programa de gestión laboral. d) Se han confeccionado nóminas y pagas extraordinarias en el programa de gestión laboral, aplicando los conceptos básicos de retribución. e) Se han generado los documentos de cotización a la Seguridad Social (RNT y RLC) en el programa de gestión laboral, verificando que los datos sean correctos. f) Se ha comprobado la correcta gestión de los impuestos relacionados con la actividad laboral, incluido el IRPF, mediante la aplicación el programa de gestión laboral. g) Se han elaborado documentos y resúmenes básicos para la gestión laboral de la empresa con el programa de gestión laboral, asegurando su correcta presentación.	

RA4. Aplica medidas de seguridad y buenas prácticas en el uso y mantenimiento de sistemas informáticos de gestión empresarial, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos.	a) Se han identificado los riesgos asociados al uso de software de gestión empresarial y la importancia de la seguridad informática. b) Se han aplicado procedimientos para la realización de copias de seguridad en los programas de gestión empresarial. c) Se han restaurado copias de seguridad y verificado la integridad de los datos. d) Se han seguido protocolos de protección de datos conforme a la normativa vigente. e) Se han implementado medidas de control de acceso y protección de la información en las aplicaciones informáticas utilizadas. f) Se ha demostrado una actitud responsable y ordenada en el uso de los sistemas informáticos, siguiendo las indicaciones de la empresa, consultando en caso de duda y respetando los procedimientos.	**25,00 %**

SECUENCIACIÓN.

En el módulo se usarán paralelamente tres aplicaciones informáticas seleccionadas para las áreas empresariales descritas en los resultados de aprendizaje anteriores.
Por ello, las tres aplicaciones tendrán una carga horaria semejante y se usarán durante todo el curso académico en el centro educativo según se recoge en el cuadro siguiente.

SECUENCIACIÓN				
Período	**U.D.**		**R.A.**	**HORAS**
Anual	1	Uso de Factusol para el control del aprovisionamiento, la selección de proveedores y la cadena logística	RA1	32
Anual	2	Uso de Contasol para la contabilización de operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa.	RA2	32
Anual	3	Uso de Nominasol, para la gestión laboral de la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral, retribuciones y cotizaciones.	RA3	32

Anual	4	Aplicación de normas de seguridad y buenas prácticas en el uso y mantenimiento de sistemas informáticos.	RA4	9
HORAS TOTALES DEL MÓDULO				**105 horas**

EVALUACIÓN

La evaluación de las enseñanzas de los ciclos formativos de Grado Medio en Gestión Administrativa se realizará teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos.
Respecto a la metodología didáctica, esta programación se fundamenta en los siguientes principios de intervención educativa:

- Facilitar la construcción de aprendizajes significativos, diseñando actividades de enseñanza y aprendizaje que permitan el establecimiento de relaciones entre los conocimientos y experiencias previas y los nuevos aprendizajes.
- Garantizar la funcionalidad de los aprendizajes, es decir, su utilidad en circunstancias reales.
- Las fuentes del aprendizaje son muchas y variadas, no residen únicamente en el profesor.
- Partir de un análisis previo de las necesidades y motivaciones del alumnado adulto.
- El alumnado es consciente en todo momento de los objetivos que pretende alcanzar, así como de sus progresos.
- El proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno/a debe ser lo más participativo posible para ser plenamente consciente de los cambios que va experimentando en su formación.
- Proporcionar situaciones en las que el alumnado deba actualizar sus conocimientos.
- Proporcionar situaciones de aprendizaje que exijan una intensa actividad mental para que el alumnado reflexione y justifique sus actuaciones.
- Promover la interacción en el aula como motor de aprendizaje.

Las metodologías específicas de trabajo en la Formación Profesional serán las siguientes:

- Uso de aplicaciones informáticas específicas de gestión empresarial.
- Uso de las TIC.
- Aprendizaje cooperativo
- Diferentes agrupamientos
- Acción reflexión acción
- Trabajo en equipo
- Trabajo individual
- Etc.

Además del modelo de interacción señalado, utilizaremos, principalmente y de manera conjunta e intercalada, dos tipos de estrategias:

- Expositivas: aquellas en la que se presenta un conocimiento y elaborado para que el alumno lo integre.

- Indagatorias: aquellas que están basadas en la actividad del alumnado. Se parte de unas pautas dadas por el profesor/a que permiten a los alumnos/as trabajar distintos contenidos a través de la reflexión.

Respecto a los instrumentos de evaluación que podrán ser empleados para evaluar los diferentes R.A. son:

- Realización de ejercicios prácticos mediante el uso de aplicaciones informáticas de gestión empresarial.
- Pruebas escritas teórico prácticas.
- Pruebas de opción múltiple (tipo test o preguntas cortas).
- Actividades y cuaderno diario.

Fases:

A) Evaluación inicial o diagnóstica.

Nos permitirá conocer las ideas previas que tiene el alumnado. Esta evaluación nos va a permitir adaptar las actividades propuestas a las características del alumnado.

B) Evaluación formativa

A lo largo del proceso de enseñanza vamos a realizar una evaluación continua que no va a estar basada únicamente en pruebas realizadas al final de cada fase del aprendizaje, sino llevar un registro de cada alumno/a que permita detectar el momento en que se produce una dificultad, la causa que la produce y los mecanismos correctores necesarios para superarlo.

La evaluación continua o formativa nos va a permitir hacer un análisis de las dificultades encontradas por el alumno/a, y a partir de él un replanteamiento de las estrategias que se están llevando a cabo y que van a facilitar la consecución de las capacidades terminales propuestas en este módulo.

C) Evaluación final o sumativa.

Al finalizar el curso se evaluará si los alumnos/as han conseguido los objetivos propuestos y el grado de asimilación de los contenidos, tomando como referente los criterios de evaluación, en los que:

Se valorará la capacidad de asimilación de los contenidos y el logro de los objetivos marcados en cada una de las unidades didácticas.

Criterios de calificación.

Las calificaciones de los módulos profesionales deben expresarse mediante la escala numérica del uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

El alumnado será informado en cada unidad didáctica de la ponderación de los instrumentos de evaluación que se van a utilizar, todo ello para alcanzar los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación fijados en cada unidad.

Calificación de las evaluaciones parciales.

El alumnado será informado en cada unidad didáctica de la ponderación de criterios de evaluación representados a través de los instrumentos de evaluación que se van a utilizar, todo ello para alcanzar los resultados de aprendizaje. Que se articularán mediante la realización de pruebas objetivas y actividades realizadas en clase, desarrollo de supuestos prácticos, realización de informes, intervención de actividades en clase.

En las evaluaciones parciales cada RA se evaluará sobre 10 en función de los criterios de evaluación expresados.

La calificación de las evaluaciones parciales será la media ponderada de las calificaciones obtenidas de los diferentes resultados de aprendizaje. Para aprobar las evaluaciones se deberá superar a través de los distintos instrumentos de evaluación los resultados de aprendizajes y criterios de evaluación fijados en dichas unidades didácticas. Para poder realizar la media ponderada, la nota de cada RA deberá ser igual o mayor de 5.

Calificación en la evaluación final.

La calificación final del módulo tendrá en cuenta el grado y nivel de consecución o adquisición de los resultados de aprendizaje, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados.

La calificación final será la media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje, según peso asignado a cada uno de ellos. Para poder realizar la media ponderada, la nota de cada RA deberá ser igual o mayor de 5.

En la modalidad presencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

Recuperación.

Aquel alumno/a que no haya alcanzado la calificación igual o superior a 5 en cada uno de los Resultados de Aprendizaje, se evaluará de los no superados a través de supuestos prácticos, y/o pruebas objetivas y/o trabajos a realizar por los alumnos/as. Los criterios de recuperación de materia no superada por el alumno se ajustarán a pruebas o controles diseñados por el profesorado que permitan alcanzar los resultados de aprendizajes indicados anteriormente en esta programación.

FP

GRADO SUPERIOR

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RESUMEN PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA CURSO 26/27

Departamento: Administración de Empresas

Módulo: Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial

Curso: 1º Ciclo Formativo Grado Superior de Administración y Finanzas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

En el ámbito educativo lo que se persigue alcanzar, fundamentalmente, son resultados de aprendizaje; esto es, habilidades, destrezas y conocimientos que se predican del sujeto. Se definen por el conjunto de saberes que ha de construir y organizar en sus esquemas de conocimiento, las habilidades cognitivas y destrezas motrices que deberá activar en sus actuaciones, así como las actitudes que es necesario ir inculcando y desarrollando en el alumnado.

Se muestran seguidamente los Resultados de Aprendizaje y debajo , las unidades didácticas en las que se irán trabajando a lo largo del curso.

RA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PESO
RA 1	**RA 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.**	20,00%
	Criterios de evaluación:	
1.a	a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.	3,33%
1.b	b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica.	3,33%
1.c	c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.	3,33%
1.d	d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.	3,33%
1.e	e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.	3,33%
1.f	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.	3,33%
	UT 2 La organización del Estado	
	UT 3 Las CCAA Provincias y Municipios	
	UT 8 La Unión Europea	
RA 2	**RA 2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.**	20,00%
2.a	a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.	2,86%
2.b	b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.	2,86%
2.c	c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.	2,86%
2.d	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.	2,86%
2.e	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.	2,86%
2.f	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.	2,86%
2.g	g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente trasmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.	2,86%
	UT 1 El derecho y sus fuentes UT 7 Archivos y protección de datos	

RA 3	**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.**	20,00%
3.a	a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.	2,50%
3.b	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.	2,50%
3.c	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.	2,50%
3.d	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.	2,50%
3.e	e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.	2,50%
3.f	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.	2,50%
3.g	g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.	2,50%
3.h	h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.	2,50%
	UT 4 La empresa. Tipos de sociedades	
	UT 5 Documentación jurídica y puesta en marcha	
RA 4	**RA 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.**	20,00%
4.a	a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.	2,50%
4.b	b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.	2,50%
4.c	c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.	2,50%
4.d	d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	2,50%
4.e	e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.	2,50%
4.f	f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.	2,50%
4.g	g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.	2,50%
4.h	h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.	2,50%
	UT 6 Contratos empresariales	

RA 5	**RA 5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.**	20,00%
5.a	a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.	1,82%
5.b	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.	1,82%
5.c	c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.	1,82%
5.d	d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.	1,82%
5.e	e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.	1,82%
5.f	f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.	1,82%
5.g	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.	1,82%
5.h	h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.	1,82%
5.i	i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.	1,82%
5.j	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.	1,82%
5.k	k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad	1,82%
	UT 5 Documentación Jurídica y Puesta en Marcha de la empresa.	
	UT 9 La relación con la Administración Actos y Procedimientos Administrativos	
	UT 10 Servicios de la Administración al administrado	
	TOTAL	100,00%

TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

UT	Descripción	RA Y CRITRIOS DE EVALUACIÓN	Horas	Centro	Empresa
1	UT 1 El derecho y sus fuentes	RA 2(a al f)	7,5	7,5	
2	UT 2 La organización del Estado. División de poderes	RA 1 (a,b)	7,5	7,5	
3	UT 3 Las CCAA, Provincias y Municipios	RA 1 (c)	7,5	7,5	
4	UT 4 Empresas.Tipos de sociedades	RA 3 (a)	7,5	7,5	
5	UT 5 Documentación Jurídica y Puesta en Marcha de la empresa.	RA 3 (b al g)	7,5	7,5	
6	UT 6 Contratos empresariales	RA 4 (a al f)	7,5	7,5	6
7	UT 7 Archivos y Protección de datos. UT1 (RA2) (*)	RA 2 (g), RA 4 (g,h), RA 5 (h,i)	29	8	15
8	UT 8 La Unión Europea	RA 1 (d,e,f)	7,5	7,5	
9	UT 9 La relación con la Administración Actos y Procedimientos Admini	RA 5 (a al g)	7,5	7,5	
10	UT 10 Servicios de la Administración al administrado	RA 5 (j,k)	7	7	
	* RA 2 solamente				
			96	**75**	**21**

METODOLOGÍA
La metodología que se adopte estará de acuerdo con el modelo educativo actual, que se Apoya en principios psicopedagógicos constructivistas. El enfoque metodológico habrá de tener en cuenta que “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” y “las administraciones promoverán y facilitarán que los equipos docentes implicados en cada Grado incorporen Metodologías activas que faciliten los aprendizajes...” (Real Decreto 659/2023 de Ordenación de la Formación Profesional). La metodología, por tanto, será activa y participativa, favoreciendo que los alumnos Sean los protagonistas de su propio aprendizaje. Además, hará ver al alumnado la funcionalidad de los contenidos, de forma que éstos puedan utilizarse en situaciones reales de la vida cotidiana, laboral y profesional.
EVALUACIÓN
La evaluación será objetiva, continua, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado La evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado. Al término del proceso habrá una calificación final (evaluación sumativa) que valorará los resultados conseguidos por el alumnado. Se seguirán en todo momento los preceptos establecidos en la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del

alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía

Habrá dos sesiones de evaluación parcial dentro del periodo lectivo. Además de estas, se llevarán a cabo una sesión de evaluación inicial y dos sesiones de evaluación final en el curso académico.
La evaluación será positiva cuando, al sumar todas las calificaciones ponderadas (según los criterios de calificación aplicados), se alcancen al menos 5 puntos

Instrumentos de evaluación

Serán entre otros

- Observación directa y sistemática
- Actividades de clase.
- Trabajos de investigación y/o ampliación:
- Exámenes individuales

La calificación final se obtendrá realizando la media ponderada de las notas obtenidas positivas (previamente al redondeo) en los resultados de aprendizaje.

I.E.S. MANUEL DE FALLA
Avda. de Palestina s/n
Puerto Real (Cádiz)

CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO: Administración de Empresas.
MATERIA: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa
CURSO: 2026/2027

Ciclo Formativo:	**Grado Superior de Administración y Finanzas**
Curso:	**1º**
Normativa:	• **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional** • **R.D. 659/2023 de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional.**
Módulo Profesional:	**0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa**
Características del Módulo:	**N º horas totales: 96 horas, distribuidas en 3 horas a la semana.**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	*CRITERIOS DE EVALUACIÓN*	*PONDERACIÓN*
RA1. 1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma. **- DUALIZADO -**	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.	**10,00 %**
RA2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las	a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC). b) 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.	**10,00 %**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	*CRITERIOS DE EVALUACIÓN*	*PONDERACIÓN*
empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.	c) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores. 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. especificado los procedimientos para la conciliación de ambos.	
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.	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.	**20,00 %**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	*CRITERIOS DE EVALUACIÓN*	*PONDERACIÓN*
RA4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.	a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos. 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 establecidos 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.	**35,00 %**
RA5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.	a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal. 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 recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa. e) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación. f) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal. g) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación. h) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.	**25,00 %**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	*CRITERIOS DE EVALUACIÓN*	*PONDERACIÓN*
	i) Se han establecido las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción. j) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.	

SECUENCIACIÓN				
TRIMESTRE	**U.D.**		**R.A.**	**HORAS**
1º Trimestre	1	Los recursos humanos en las empresas	RA 3	6
1º Trimestre	2	La comunicación en las empresas	RA 3	10
1º Trimestre	3	La planificación de los recursos humanos	RA 4	8
1º Trimestre	4	La preselección y el reclutamiento de recursos humanos	RA 4	6
2º Trimestre	5	Las pruebas de selección y la entrevista de trabajo	RA 4	14
2º Trimestre	6	Etapas finales del proceso de selección y tratamiento de la documentación	RA 3 RA 4	8
2º Trimestre	7	La motivación laboral y los equipos de trabajo	RA 5	8
3º Trimestre	8	La formación en las empresas	RA 5	6
3º Trimestre	9	Evaluación del desempeño, promoción y control de los recursos humanos	RA 5	6
3º Trimestre	10	La responsabilidad social corporativa	RA 2	6
3º Trimestre	11	Ética y Empresa -DUAL-	RA 1	18
HORAS TOTALES DEL MÓDULO				**96 horas**

EVALUACIÓN

La evaluación de las enseñanzas de los ciclos formativos de Técnico Superior en Administración y Finanzas se realizará teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos.

Respecto a la metodología didáctica, esta programación se fundamenta en los siguientes principios de intervención educativa:

- Facilitar la construcción de aprendizajes significativos, diseñando actividades de enseñanza y aprendizaje que permitan el establecimiento de relaciones entre los conocimientos y experiencias previas y los nuevos aprendizajes.
- Garantizar la funcionalidad de los aprendizajes, es decir, su utilidad en circunstancias reales.
- Las fuentes del aprendizaje son muchas y variadas, no residen únicamente en el profesor.
- Partir de un análisis previo de las necesidades y motivaciones del alumnado adulto.
- El alumnado es consciente en todo momento de los objetivos que pretende alcanzar, así como de sus progresos.
- El proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno/a debe ser lo más participativo posible para ser plenamente consciente de los cambios que va experimentando en su formación.
- Proporcionar situaciones en las que el alumnado deba actualizar sus conocimientos.
- Proporcionar situaciones de aprendizaje que exijan una intensa actividad mental para que el alumnado reflexione y justifique sus actuaciones.
- Promover la interacción en el aula como motor de aprendizaje.

Las metodologías específicas de trabajo en la Formación Profesional serán las siguientes:

- Investigación acción participación
- Uso de las TIC
- Aprendizaje cooperativo
- Diferentes agrupamientos
- Acción reflexión acción
- Trabajo en equipo
- Trabajo individual
- Etc.

Además del modelo de interacción señalado, utilizaremos, principalmente y de manera conjunta e intercalada, dos tipos de estrategias:

• Expositivas: aquellas en la que se presenta un conocimiento y elaborado para que el alumno lo integre.

• Indagatorias: aquellas que están basadas en la actividad del alumnado. Se parte de unas pautas dadas por el profesor/a que permiten a los alumnos/as trabajar distintos contenidos a través de la reflexión.

Respecto a los instrumentos de evaluación empleados para evaluar los diferentes R.A. son:

- Pruebas escritas teórico prácticas.
- Pruebas de opción múltiple (tipo test o preguntas cortas).
- Pruebas de verdadero- falso.
- Actividades y cuaderno diario.
- Exposiciones orales.
- Desarrollo de debates.
- Actividades de investigación y profundización.
- Realización de ejercicios prácticos.
- Observación del trabajo diario.

Fases:

A) Evaluación inicial o diagnóstica.

Nos permitirá conocer las ideas previas que tiene el alumnado. Esta evaluación nos va a permitir adaptar las actividades propuestas a las características del alumnado.

B) Evaluación formativa

A lo largo del proceso de enseñanza vamos a realizar una evaluación continua que no va a estar basada únicamente en pruebas realizadas al final de cada fase del aprendizaje, sino llevar un registro de cada alumno/a que permita detectar el momento en que se produce una dificultad, la causa que la produce y los mecanismos correctores necesarios para superarlo.

La evaluación continua o formativa nos va a permitir hacer un análisis de las dificultades encontradas por el alumno/a, y a partir de él un replanteamiento de las estrategias que se están llevando a cabo y que van a facilitar la consecución de las capacidades terminales propuestas en este módulo.

C) Evaluación final o sumativa.

Al finalizar el curso se evaluará si los alumnos/as han conseguido los objetivos propuestos y el grado de asimilación de los contenidos, tomando como referente los criterios de evaluación, en los que:

Se valorará la capacidad de asimilación de los contenidos y el logro de los objetivos marcados en cada una de las unidades didácticas.

Evaluación de la formación dual.

El seguimiento y la evaluación de los resultados de aprendizaje que se desarrollen durante la fase de formación en **empresa u organismo equiparado**, o de forma conjunta en el centro educativo y en la empresa, serán realizadas de manera coordinada entre los tutores duales del centro de formación y de la empresa, en colaboración directa con cada docente responsable del módulo o módulos profesionales en cuyos currículos estén recogidos los resultados de aprendizaje compartidos, según establece el artículo 163.2 del Real Decreto 659/2023 de 18 de julio.

El o la docente responsable de cada módulo profesional en el centro de Formación Profesional, recogerá la valoración realizada por el **tutor o tutora laboral** de la estancia en la empresa organismo equiparado sobre los resultados adquiridos en esta y ajustará su evaluación, y posterior calificación.

Criterios de calificación.

Las calificaciones de los módulos profesionales deben expresarse mediante la escala numérica del uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

El alumnado será informado en cada unidad didáctica de la ponderación de los instrumentos de evaluación que se van a utilizar, todo ello para alcanzar los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación fijados en cada unidad. En caso de que en una unidad se realicen pruebas teóricas y pruebas prácticas, se deberá superar cada una de ellas.

Calificación de las evaluaciones parciales.

El alumnado será informado en cada unidad didáctica de la ponderación de criterios de evaluación representados a través de los instrumentos de evaluación que se van a utilizar, todo ello para alcanzar los resultados de aprendizaje. Que se articularán mediante la realización de pruebas objetivas y actividades realizadas en clase, desarrollo de supuestos prácticos, realización de informes, intervención de actividades en clase.

En las evaluaciones parciales cada RA se evaluará sobre 10 en función de los criterios de evaluación expresados.

La calificación de las evaluaciones parciales será la media ponderada de las calificaciones obtenidas de los diferentes resultados de aprendizaje. Para aprobar las evaluaciones se deberá superar a través de los distintos instrumentos de evaluación los resultados de aprendizajes y criterios de evaluación fijados en dichas unidades didácticas. Para poder realizar la media ponderada, la nota de cada RA deberá ser igual o mayor de 5.

Calificación en la evaluación final.

La calificación final del módulo tendrá en cuenta el grado y nivel de consecución o adquisición de los resultados de aprendizaje, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados.

La calificación final será la media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje, según peso asignado a cada uno de ellos. Para poder realizar la media ponderada, la nota de cada RA deberá ser igual o mayor de 5.

En la modalidad presencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

Recuperación.

Aquel alumno/a que no haya alcanzado la calificación igual o superior a 5 en cada uno de los Resultados de Aprendizaje, se evaluará de los no superados a través de supuestos prácticos, y/o pruebas objetivas y/o trabajos a realizar por los alumnos/as. Los criterios de recuperación de materia no superada por el alumno se ajustarán a pruebas o controles diseñados por la profesora que permitan alcanzar los resultados de aprendizajes indicados anteriormente en esta programación.

RESUMEN PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA CURSO 26/27

Departamento: Administración de Empresas

Módulo: Ofimática y Proceso de la Información

Curso: 1º Ciclo Formativo Grado Superior de Administración y Finanzas

OBJETIVOS DEL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

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 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.

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

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Asimismo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título 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.

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.

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 ALUMNOS TIENEN QUE SABER…

A lo largo de este módulo el alumnado tendrá que demostrar a través de la consecución de la totalidad de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación que:

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

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

LOS CONTENIDOS QUE SE TRABAJARÁN SON…

- Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:
    - Elementos de hardware. Unidad Central de Proceso, periféricos. Elementos de software. Conceptos y tipos de programas.
    - Sistemas operativos. Concepto, funciones, clases, y entornos de usuarios. Redes locales. Componentes, configuraciones principales, instalación, intercambio de información y actualización de recursos.
    - Conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos.
    - Seguridad y confidencialidad. Riesgos, Amenazas y tipos, dispositivos de protección (cortafuegos, antivirus)
- Escritura de textos según la técnica mecanográfica:
    - Postura corporal ante el terminal.
    - Composición de un terminal informático. Tipos de teclado y funciones de las teclas.
    - Colocación de dedos.Desarrollo de la destreza mecanográfica. Procedimientos de agilidad en el posicionamiento por filas.Procedimientos de desarrollo y cálculo de la velocidad.
    - Elaboración de textos y documentos.Escritura de textos en inglés.Corrección de errores.Normas de presentación de documentos.
- Gestión de archivos y búsqueda de información:
    - Internet, intranet y navegadores.Utilidad y complementos 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.
    - Protocolos de seguridad de la información.

- Elaboración de hojas de cálculo:
    - Estructura y funciones.
    - Instalación y carga de hojas de cálculo.
    - Diseño y edición de hojas de cálculo.
    - Gráficos. Tipos. Diseño, presentación y formato de gráficos.
    - Tratamiento de datos. Bases de datos, fórmulas, funciones, análisis de datos, macros, entre otros.
    - Otras utilidades.
    - Gestión de archivos.
    - Impresión de hojas de cálculo.
    - Interrelaciones con otras aplicaciones. Importar y exportar.
    - Protocolo de protección de celdas, hojas y libros (contraseñas).
- 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. Estáticas, dinámicas, relacionales, entre otras.
    - Diseño de una base de datos. Tablas, consultas, informes, formularios.
    - Utilización de una base de datos.
    - Interrelación con otras aplicaciones. Importar y exportar datos.
    - Proteger una base de datos con contraseña.
- Gestión integrada de archivos:
    - Archivos integrados por varias aplicaciones. Hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, 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.
    - Medidas de seguridad. Legislación vigente.
- Gestión de correo y agenda electrónica:
    - Tipos de cuentas de correo electrónico.
    - Entorno de trabajo. Configuración y personalización.
    - Plantillas y firmas corporativas.

- Foros de noticias (news). Configuración, uso y sincronización de mensajes.
- La libreta de direcciones. Importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- Gestión de correos. Enviar, borrar, carpetas de mensajes, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras.
- Gestión de la agenda. Citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.
- Sincronización con dispositivos móviles.
- Medidas para evitar correo no deseado.

- Elaboración de presentaciones:
  - Estructura y funciones.Instalación y carga.
  - Procedimiento de presentación. Diseño, multimedia, interactivas, formato, inserción de objetos, gráficos e imágenes, vínculos e hipervínculos, transiciones y animación, entre otros.
  - Utilidades de la aplicación.
  - Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
  - Interrelaciones con otras aplicaciones.

ESTA SERÁ NUESTRA TEMPORALIZACIÓN**

EV.	AGRUPACIONES DE CONTENIDO	CONTENIDOS: UNIDADES DE TRABAJO	RA	DUALIZACIÓN	PONDERACIONES RA
TODAS	**AGRUPACIÓN 1**: Mecanografía	**UT 1:** OPERATORIA DE TECLADOS	RA 2	AULA	15%
1ª EV.	**AGRUPACIÓN 2:** Conceptos básicos	**UT 2:** SISTEMA OPERATIVO WINDOWS UT 3: RED LOCAL E INTERNET	RA 1	AULA	6%
	AGRUPACIÓN 3: Procesadores de Texto	**UT 4:** PROCESADORES DE TEXTO, INICIACIÓN **UT 5:** PROCESADORES DE TEXTO, AVANZADO	RA 5	AULA	15%
2ª EV.	**AGRUPACIÓN 4:** Hojas de Cálculo	**UT 6:** HOJAS DE CÁLCULO: INICIACIÓN **UT 7:** HOJAS DE CÁLCULO: AVANZADO	RA 4	AULA	20%
	AGRUPACIÓN 7: Presentaciones	**UT 8:** PRESENTACIONES MULTIMEDIA	RA 7	AULA	10%
3ª EV	**AGRUPACIÓN 5:** Bases de datos	**UT 9:** BASES DE DATOS: INICIACIÓN **UT 10:** BASES DE DATOS: AVANZADO	RA 6	AULA	15%
	AGRUPACIÓN 6: Correo y agenda y búsqueda de información en línea	**UT 4 BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN EN LÍNEA**	RA 3	EMPRESA	7%
		UT 11: CORREO ELECTRÓNICO Y AGENDA	RA 8	EMPRESA	7%
	AGRUPACIÓN 7: Imágen y vídeo	**UT 13:** IMÁGEN Y VÍDEO DIGITAL	RA 9	AULA	5%
				TOTAL PESOS EN %, ANUAL Y TRIMESTRAL:	**100%**

** Es importante tener en cuenta que la programación es un documento vivo y flexible, que podrá experimentar ajustes para adaptarse a la evolución del curso, calendario lectivo y otras circunstancias que puedan afectar a la temporalización orientativa inicial.

TRABAJAMOS ASÍ:

La evaluación será continua, en cuanto a qué estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos. Al término de este proceso habrá una calificación final, que de acuerdo con dicha evaluación continua valorará los resultados conseguidos por los alumnos y alumnas. Además, la evaluación será:

- **Individualizada**, centrándose en las particularidades de cada alumno y alumna y en su evolución.
- **Integradora**, para lo cual tiene en cuenta las características del grupo a la hora de seleccionar los criterios de evaluación.
- **Cualitativa**, ya que además de los aspectos cognitivos, se evalúan de forma equilibrada los diversos niveles de desarrollo del alumno y alumna.
- **Orientadora**, dado que aporta al alumnado la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.

En todo momento se promoverá una metodología activa y participativa, favoreciendo que los alumnos sean los protagonistas de su propio aprendizaje y fomentando la funcionalidad de los contenidos, de forma que éstos puedan utilizarse en situaciones reales de la vida cotidiana, laboral y profesional.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Según establece la Orden de 29 de septiembre de 2010, la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos se realizará de acuerdo a los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como a las competencias profesionales, personales y sociales y los objetivos generales del ciclo formativo asociado a los mismos.
La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje se llevará a cabo de la siguiente forma:

- **Evaluación inicial:** se llevará a cabo durante el mes de septiembre y consistirá en la observación del alumnado y la realización de un cuestionario para detectar los conocimientos previos sobre la materia.
- **Evaluación procesual y formativa:** se desarrollará a lo largo de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje y consistirá en la recolección de datos y evidencias a través de actividades prácticas en clase, debates, trabajos en grupo, presentaciones, pruebas escritas y otras técnicas que tendrán por objetivo la recolección de las evidencias de evaluación.
- **Evaluación final sumativa:** se llevará a cabo en cada una de las sesiones de evaluación con el objeto de comparar los resultados obtenidos por el alumnado con los objetivos propuestos, para el posterior análisis y aplicación de medidas correctoras.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

En cuanto a los instrumentos o técnicas de evaluación, estas permitirán constatar los conocimientos comportamientos, destrezas y habilidades evidenciadas por el alumnado. Entre otras podemos citar:

- Pruebas escritas teórico-prácticas, individuales o en grupo, realizadas a lo largo del trimestre. En ellas se tendrá en cuenta aspectos como las faltas de ortografía, la expresión escrita, la limpieza y orden en los textos, además de la justificación y valoración de los aprendizajes.
- Actividades de clase propuestas en cada una de las unidades didácticas.
- Observaciones directas del desempeño en el aula.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación de cada evaluación vendrá dada por las calificaciones obtenidas en cada de los Resultados de Aprendizaje (R.A) concretados a través de los Criterios de Evaluación (C.E), que se hayan trabajado en cada una de las Unidades Didácticas impartidas en el periodo a evaluar.

- Para poder tener calificación positiva del RA, el alumnado tendrá que OBTENER una calificación IGUAL O SUPERIOR a 5 en cada RA.
- La calificación de las evaluaciones parciales será la media ponderada de las calificaciones obtenidas en las unidades didácticas. Para aprobar las evaluaciones se deberá superar a través de los distintos instrumentos de evaluación los resultados de aprendizajes y criterios de evaluación fijados en dichas unidades didácticas. Para poder hacer media la nota de cada RA deberá ser mayor de 5.
- Al final del trimestre se establecerá un periodo de recuperación de los resultados de aprendizajes o criterios pendientes de superación.
- Asimismo, se establecerá un periodo al final del trimestre para la recuperación de pruebas evaluables no realizadas por ausencias, ya sea por motivos justificados o no.

Evaluación continua

En lo que respecta a la evaluación, atendiendo a la actual normativa que regula este aspecto, la *Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación,certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía,* en su capítulo I se establece lo siguiente:

1. **La evaluación de los aprendizajes** del alumnado que cursa grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía **será objetiva, continua, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.**

2. El artículo 27.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, determina que la evaluación de los grados D y E debe permitir verificar adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en la norma básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad. Asimismo, se tendrá en cuenta la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación en la adquisición de las competencias de cada título, así como, en su caso, las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo contenidas en las diferentes programaciones didácticas.

3. La evaluación se realizará por módulos, agrupación de módulos, ámbitos o proyectos atendiendo a su carácter competencial y quedará debidamente registrada en los documentos oficiales de evaluación.

4. **En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial** y en la parte presencial de la modalidad semipresencial, **la evaluación continua** de los aprendizajes **requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa** u organismo equiparado, **de al menos el 80 por**

ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

5. En caso de pérdida de derecho de evaluación continua en uno o varios módulos, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que **el equipo docente responsable considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados**, a lo incluido en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.

6. La pérdida del derecho a la evaluación continua, así como sus consecuencias, deberá notificarse al alumnado afectado en el momento en el que se produzca la pérdida del derecho, a través de medios que garanticen su constancia, conforme a lo establecido en los artículos 40 a 46 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, utilizando para ello el modelo establecido en el Anexo I de la presente orden. Dicha notificación deberá efectuarse por el profesorado que ejerza la tutoría, con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro. En caso del alumnado menor de edad, la notificación se realizará a sus representantes legales.

Por lo tanto, las ausencias justificadas o no de los alumnos a estas sesiones compromete su derecho a ser evaluados de manera continua, afectando su desempeño y progreso en la materia. En consecuencia, la normativa establece que aquellos estudiantes que incumplen con la asistencia regular pierden este privilegio de evaluación continua. Como alternativa, se les brinda la oportunidad de presentarse a un **examen final** que reemplace esa evaluación continua pérdida debido a las ausencias.

Calificación en la evaluación final.

- La calificación final del módulo tendrá en cuenta el grado y nivel de consecución o adquisición de los resultados de aprendizaje, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados.
- La calificación final será la media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje, según peso asignado a cada uno de ellos.

Recuperación.

Aquel alumno/a que no haya alcanzado una calificación igual o superior a 5 una vez realizada la media ponderada de todos los Resultados de Aprendizaje, se evaluará en la fecha establecida según la normativa, a través de supuestos prácticos, pruebas objetivas y/o trabajos a realizar por el alumnado, que permitan alcanzar, como mínimo, los resultados de aprendizajes indicados anteriormente en esta programación.

Si desea más información puede consultarla en la programación de cada materia disponible en la página web del Centro.

RESUMEN PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA CURSO 26/27

Departamento: Administración de Empresas

Módulo: Proceso Integral de la Actividad Comercial

Curso: 1º Ciclo Formativo Grado Superior de Administración y Finanzas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.
2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.
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
4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.
5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.
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.
7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.
SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

Bloque de contenidos	RA
Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:	
Unidades de trabajo	
Unidad 1. La actividad económica. El ciclo económico	1
Bloque de contenidos	RA
Integración de la contabilidad y metodología contable:	
Unidades de trabajo	
Unidad 2. El método contable	1 y 2
Unidad 3. El plan general contable	2
Unidad 4: Las existencias	6
Unidad 5: contabilización de operaciones de compra	6
Unidad 6: contabilización de operaciones de venta	6
Unidad 7: el ciclo contable	2,6
Bloque de contenidos	RA
Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial	
Unidades de trabajo	
Unidad 8: los tributos en la actividad comercial	3
Unidad 9: fiscalidad en las operaciones de compra venta. El IVA	3
Bloque de contenidos	RA
Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:	
Unidades de trabajo	
Unidad 10: documentación administrativa de la compra venta (Empres	4
Unidad 11: Operaciones financieras:capitalización simple y compuesta	5
Bloque de contenidos	RA
Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería	
Unidades de trabajo	
Unidad 12: Gestión de cobros y pagos al contado y aplazados	5
Registro contable de la actividad comercial	
Gestión y control de la tesorería:	
Unidades de trabajo	7
Unidad 13: Gestión de Tesorería.	

TEMPORALIZACIÓN

Evaluación	UT	Descripción	RA Y CRITRIOS DE EVALUACIÓN	Horas
1ª	1	El concepto económico de la empresa. El patrimonio empresarial	RA 1 (CE,a))	9
1ª	2	La contabilidad. Las cuentas.	RA 1(b al g), RA2 (b,c,d,e)	10
1ª	3	El plan general de contabilidad y los libros contables	RA 2 (f,g,h)	10
1ª	4	Las existencias	RA 6 (a)	9
1ª	5	Contabilización de operaciones de compra	RA 6 (b,c)	9
1ª	6	Contabilización de operaciones de venta	RA 6 (d,h)	9
1ª	7	El ciclo contable	RA 2 (2a,2i) RA 6 (e,f,g,i,j)	11
2ª	8	Los tributos en la actividad comercial	RA 3 (a,b,c)	9
2ª	9	Fiscalidad en las operaciones de compra venta. El IVA	RA 3(d,e,f,g,h,i)	9
2ª	10	Dumentación administrativa de la compra venta	RA 4(a,b,c,d,e,f,g,h,i)	48
2ª	11	Capitalización simple y compuesta	RA 5 (d,f)	9
2ª	12	Gestión de cobros y pagos al contado y aplazados	RA 5(a,b,c,d,e)	9
2ª	13	Gestión de Tesorería.	RA 7 (a hasta j)	9
				160

METODOLOGÍA

La metodología que se adopte estará de acuerdo con el modelo educativo actual, que se Apoya en principios psicopedagógicos constructivistas. El enfoque metodológico habrá de tener en cuenta que “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” y “las administraciones promoverán y facilitarán que los equipos docentes implicados en cada Grado incorporen Metodologías activas que faciliten los aprendizajes...” (Real Decreto 659/2023 de Ordenación de la Formación Profesional).

La metodología, por tanto, será activa y participativa, favoreciendo que los alumnos Sean los protagonistas de su propio aprendizaje. Además, hará ver al alumnado la funcionalidad de los contenidos, de forma que éstos puedan utilizarse en situaciones reales de la vida cotidiana, laboral y profesional.

EVALUACIÓN

La evaluación será objetiva, continua, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado

La evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.
Al término del proceso habrá una calificación final (evaluación sumativa) que valorará los resultados conseguidos por el alumnado.

Se seguirán en todo momento los preceptos establecidos en la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía

Habrá dos sesiones de evaluación parcial dentro del periodo lectivo. Además de estas, se llevarán a cabo una sesión de evaluación inicial y dos sesiones de evaluación final en el curso académico.
La evaluación será positiva cuando, al sumar todas las calificaciones ponderadas (según los criterios de calificación aplicados), se alcancen al menos 5 puntos

Instrumentos de evaluación

Serán entre otros

- Observación directa y sistemática
- Actividades de clase.
- Trabajos de investigación y/o ampliación:
- Exámenes individuales

La calificación final se obtendrá realizando la media ponderada de las notas obtenidas positivas (previamente al redondeo) en los resultados de aprendizaje.

I.E.S. MANUEL DE FALLA
Avda. de Palestina s/n
Puerto Real (Cádiz)

CUADRO -RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN CURSO 2026/27

Departamento: Administración de Empresas

Módulo: Comunicación y Atención al Cliente.

Curso: 1º CFGS Administración y Finanzas

Información general del título

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, establecido en el RD 1584/2011, de 4 de noviembre, queda identificado por los siguientes elementos (Artículo 2, del RD 1584/2011):

- Denominación: Administración y Finanzas.
- Nivel: Formación profesional de Grado Superior.
- Duración: 2000 horas.
- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE- 5b.

Resultados de Aprendizaje.

- RA1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.
- RA2. Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.
- RA3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.
- RA4. Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.
- RA5. Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.
- RA6. Organiza el servicio posventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.
- RA7. Potencia la imagen de empresa, reconociendo y aplicando los elementos y herramientas de marketing.

Unidades didácticas.

UNIDAD DIDÁCTICA	RA asociados (RA 1584/2011 de 4 de noviembre)
UD1. La empresa y su organización. El proceso de comunicación.	RA1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.
UD2. La comunicación presencial en la empresa.	RA2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.
UD3. La comunicación telefónica y telemática.	RA2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.
UD4. Documentos escritos al servicio de la comunicación empresarial.	RA3. Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.
UD5. Tratamiento, clasificación y archivo de la documentación empresarial.	RA4. Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.
UD6. Comunicación y atención comercial.	RA5. Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.
	RA6. Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.
UD7. Gestión de conflictos y reclamaciones.	RA6. Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.
UD8. Servicio posventa y fidelización de los clientes.	RA7. Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.

Metodologia.

La metodología ha de ser **activa y participativa,** favoreciendo que los **alumnos** sean los **protagonistas de su propio aprendizaje**. Además, debe hacerse ver al alumnado la funcionalidad de los contenidos, de forma que estos puedan utilizarse en situaciones reales de la vida cotidiana, laboral y profesional.

El desarrollo de este módulo será teórico- práctico, mediante la resolución de supuestos prácticos que se aproximen lo máximo posible a la realidad.

El alumno juega un papel fundamental ya que debe tener una participación activa dentro de la clase, con la realización de los ejercicios propuestos.

Se requiere por tanto un esfuerzo en el alumnado de ir llevando la asignatura día a día, para la mejor comprensión de los diferentes temas

Evaluación.

- Asistencia regular a las clases.
- Actitud positiva del alumno en clase.
- Participación en las diferentes actividades que se desarrollan en clase.
- Desarrollo de los ejercicios propuestos como trabajo de casa
- Exámenes escritos de los diferentes núcleos temáticos.

RESUMEN PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA CURSO 26/27

Departamento: Administración de Empresas

Módulo: 1665. Digitalización aplicada al sistema productivo (GS).

Curso: 1º Ciclo Formativo Grado Superior en Administración y Finanzas

OBJETIVOS DEL MÓDULO

El módulo de Digitalización aplicada al sistema productivo tendrá como finalidad el desarrollo de conocimiento y competencias básicas en digitalización y las condiciones en que esta induce modificaciones en los procesos productivos del sector correspondiente, siendo su currículo básico el fijado en el anexo VIi del RD 659/2023 de 18 de julio por el que se desarrolla la ordenación del sistema de formación profesional para ciclos de grado superior.

LOS ALUMNOS TIENEN QUE SABER…

R.A. 1. Analiza el concepto de digitalización y su repercusión en los sectores productivos teniendo en cuenta la actividad de la empresa e identificando entornos IT (Information Technology: tecnología de la información) y OT (Operation Technology: tecnología de operación) característicos.

Criterios de evaluación:

a) Se ha descrito en qué consiste el concepto de digitalización.
b) Se ha relacionado la implantación de la tecnología digital con la organización de las empresas.
c) Se han establecido las diferencias y similitudes entre los entornos IT y OT.
d) Se han identificado los departamentos típicos de las empresas que pueden constituir entornos IT.
e) Se han seleccionado las tecnologías típicas de la digitalización en planta y en negocio.
f) Se ha analizado la importancia de la conexión entre entornos IT y OT.
g) Se han analizado las ventajas de digitalizar una empresa industrial de extremo a extremo.

R.A. 2. Caracteriza las tecnologías habilitadoras digitales necesarias para la adecuación/transformación de las empresas a entornos digitales describiendo sus características y aplicaciones.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las principales tecnologías habilitadoras digitales.
b) Se han relacionado las THD con el desarrollo de productos y servicios.
c) Se ha relacionado la importancia de las THD con la economía sostenible y eficiente.
d) Se han identificado nuevos mercados generados por las THD.
e) Se ha analizado la implicación de THD tanto en la parte de negocio como en la parte de planta.
f) Se han identificado las mejoras producidas debido a la implantación de las tecnologías habilitadoras en relación con los entornos IT y OT.
g) Se ha elaborado un informe que relacione, las tecnologías con sus características y áreas de aplicación.

R.A. 3. Identifica sistemas basados en cloud/nube y su influencia en el desarrollo de los sistemas digitales.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los diferentes niveles de la cloud/nube.
b) Se han identificado las principales funciones de la cloud/nube (procesamiento de datos, intercambio de información, ejecución de aplicaciones, entre otros).
c) Se ha descrito el concepto de edge computing y su relación con la cloud/nube.
d) Se han definido los conceptos de fog y mist y sus zonas de aplicación en el conjunto.

e) Se han identificado las ventajas que proporciona la utilización de la cloud/nube en los sistemas conectados.

R.A. 4. Identifica aplicaciones de la IA (inteligencia artificial) en entornos del sector donde está enmarcado el título describiendo las mejoras implícitas en su implementación.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado la importancia de la IA en la automatización de procesos y su optimización.
b) Se ha relacionado la IA con la recogida masiva de datos (Big Data) y su tratamiento (análisis) con la rentabilidad de las empresas.
c) Se ha valorado la importancia presente y futura de la IA.
d) Se han identificado los sectores con implantación más relevante de IA.
e) Se han identificado los lenguajes de programación en IA.
f) Se ha descrito como influye la IA en el sector del título.

5. Evalúa la importancia de los datos, así como su protección en una economía digital globalizada, definiendo sistemas de seguridad y ciberseguridad tanto a nivel de equipo/sistema, como globales.

Criterios de evaluación:

a) Se ha establecido la diferencia entre dato e información.
b) Se ha descrito el ciclo de vida del dato.
c) Se ha identificado la relación entre Big Data, análisis de datos, machine/ deep learning e inteligencia artificial.
d) Se han descrito las características que definen Big Data.
e) Se han descrito las etapas típicas de la ciencia de datos y su relación en el proceso.
f) Se han descrito los procedimientos de almacenaje de datos en la cloud/nube.
g) Se ha descrito la importancia del cloud computing.
h) Se han identificado los principales objetivos de la ciencia de datos en las diferentes empresas.
i) Se ha valorado la importancia de la seguridad y su regulación en relación con los datos.

6. Desarrolla un proyecto de transformación digital de una empresa de un sector relacionado con el título, teniendo en cuenta los cambios que se deben producir en función de los objetivos de la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los objetivos estratégicos de la empresa.
b) Se han identificado y alineado las áreas de producción/negocio y de comunicaciones.
c) Se han identificado las áreas susceptibles de ser digitalizadas.
d) Se ha analizado el encaje de AD (áreas digitalizadas) entre sí y con las que no lo están.
e) Se han tenido en cuenta las necesidades presentes y futuras de la empresa.
f) Se han relacionado cada una de las áreas con la implantación de las tecnologías.
g) Se han analizado las posibles brechas de seguridad en cada una de las áreas.
h) Se ha definido el tratamiento de los datos y su análisis.
i) Se ha tenido en cuenta la integración entre datos, aplicaciones, plataformas que los soportan, entre otros.
j) Se han documentado los cambios realizados en función de la estrategia.
k) Se han tenido en cuenta la idoneidad de los recursos humanos

ESTA SERÁ NUESTRA TEMPORALIZACIÓN**

UNIDAD DIDÁCTICA	Horas	Trim.	RA asociados (RD 659/2023 de 18 de julio)	PONDERACIÓN RA
UD1. Digitalización. Creación de entornos IT y OT.	4	1	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.	16,67%
UD2. Tecnologías habilitadoras digitales.	3	1	RA2. Caracteriza las tecnologías habilitadoras digitales necesarias para la adecuación/transformación de las empresas a entornos digitales describiendo sus características y aplicaciones.	16,67%
UD3. Transformación digital de las empresas gracias a las THD.	3	1	RA2. Caracteriza las tecnologías habilitadoras digitales necesarias para la adecuación/transformación de las empresas a entornos digitales describiendo sus características y aplicaciones.	
UD4. Sistemas basados en la nube.	3	2	RA3. Identifica sistemas basados en *cloud*/nube y su influencia en el desarrollo de los sistemas digitales.	16,67%
UD5. Aplicaciones de las THD en la empresa.	4	2	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.	16,67%
UD6. Análisis de datos.	3	2	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.	
UD7. La inteligencia artificial.	3	3	RA4. Identifica aplicaciones de la IA (inteligencia artificial) en entornos del sector donde está enmarcado el título describiendo las mejoras implícitas en su implementación.	16,67%
UD8. Aplicaciones de la inteligencia artificial	3	3	RA4. Identifica aplicaciones de la IA (inteligencia artificial) en entornos del sector donde está enmarcado el título describiendo las mejoras implícitas en su implementación.	
Anexo. Plan de transformación digital de una empresa	4	3	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.	16,67%
TOTAL DE HORAS	**30**		**Se han cubierto todos los resultados de aprendizaje del módulo.**	**100%**

Es importante tener en cuenta que la programación es un documento vivo y flexible, que podrá experimentar ajustes para adaptarse a la evolución del curso, calendario lectivo y otras circunstancias que puedan afectar a la temporalización orientativa inicial.

RESUMEN PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA CURSO 26/27

TRABAJAMOS ASÍ:

La evaluación será continua, en cuanto a qué estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos. Al término de este proceso habrá una calificación final, que de acuerdo con dicha evaluación continua valorará los resultados conseguidos por los alumnos y alumnas. Además, la evaluación será:

- **Individualizada**, centrándose en las particularidades de cada alumno y alumna y en su evolución.
- **Integradora**, para lo cual tiene en cuenta las características del grupo a la hora de seleccionar los criterios de evaluación.
- **Cualitativa**, ya que además de los aspectos cognitivos, se evalúan de forma equilibrada los diversos niveles de desarrollo del alumno y alumna.
- **Orientadora**, dado que aporta al alumnado la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.

En todo momento se promoverá una metodología activa y participativa, favoreciendo que los alumnos sean los protagonistas de su propio aprendizaje y fomentando la funcionalidad de los contenidos, de forma que éstos puedan utilizarse en situaciones reales de la vida cotidiana, laboral y profesional.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Según establece la Orden de 29 de septiembre de 2010, la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos se realizará de acuerdo a los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como a las competencias profesionales, personales y sociales y los objetivos generales del ciclo formativo asociado a los mismos.
La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje se llevará a cabo de la siguiente forma:

- **Evaluación inicial:** se llevará a cabo durante el mes de septiembre y consistirá en la observación del alumnado y la realización de un cuestionario para detectar los conocimientos previos sobre la materia.
- **Evaluación procesual y formativa:** se desarrollará a lo largo de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje y consistirá en la recolección de datos y evidencias a través de actividades prácticas en clase, debates, trabajos en grupo, presentaciones, pruebas escritas y otras técnicas que tendrán por objetivo la recolección de las evidencias de evaluación.
- **Evaluación final sumativa:** se llevará a cabo en cada una de las sesiones de evaluación con el objeto de comparar los resultados obtenidos por el alumnado con los objetivos propuestos, para el posterior análisis y aplicación de medidas correctoras.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

En cuanto a los instrumentos o técnicas de evaluación, estas permitirán constatar los conocimientos comportamientos, destrezas y habilidades evidenciadas por el alumnado. Entre otras podemos citar:

- Pruebas escritas teórico-prácticas, individuales o en grupo, realizadas a lo largo del trimestre. En ellas se tendrá en cuenta aspectos como las faltas de ortografía, la expresión escrita, la limpieza y orden en los textos, además de la justificación y valoración de los aprendizajes.
- Actividades de clase propuestas en cada una de las unidades didácticas.
- Observaciones directas del desempeño en el aula.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación de cada evaluación vendrá dada por las calificaciones obtenidas en cada de los Resultados de Aprendizaje (R.A) concretados a través de los Criterios de Evaluación (C.E), que se hayan trabajado en cada una de las Unidades Didácticas impartidas en el periodo a evaluar.

- Para poder tener calificación positiva del RA, el alumnado tendrá que OBTENER una calificación IGUAL O SUPERIOR a 5 en cada RA.
- La calificación de las evaluaciones parciales será la media ponderada de las calificaciones obtenidas en las unidades didácticas. Para aprobar las evaluaciones se deberá superar a través de los distintos instrumentos de evaluación los resultados de aprendizajes y criterios de evaluación fijados en dichas unidades didácticas. Para poder hacer media la nota de cada RA deberá ser mayor de 5.
- Al final del trimestre se establecerá un periodo de recuperación de los resultados de aprendizajes o criterios pendientes de superación.
- Asimismo, se establecerá un periodo al final del trimestre para la recuperación de pruebas evaluables no realizadas por ausencias, ya sea por motivos justificados o no.

Evaluación continua

En lo que respecta a la evaluación, atendiendo a la actual normativa que regula este aspecto, la *Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación,certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía,* en su capítulo I se establece lo siguiente:

1. **La evaluación de los aprendizajes** del alumnado que cursa grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía **será objetiva, continua, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.**

2. El artículo 27.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, determina que la evaluación de los grados D y E debe permitir verificar adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en la norma básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad. Asimismo, se tendrá en cuenta la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación en la adquisición de las competencias de cada título, así como, en su caso, las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo contenidas en las diferentes programaciones didácticas.

3. La evaluación se realizará por módulos, agrupación de módulos, ámbitos o proyectos atendiendo a su carácter competencial y quedará debidamente registrada en los documentos oficiales de evaluación.

4. **En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial** y en la parte presencial de la modalidad semipresencial, **la evaluación continua** de los aprendizajes **requerirá la asistencia regular y obligatoria**, **tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa** u organismo equiparado, **de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto**, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

5. En caso de pérdida de derecho de evaluación continua en uno o varios módulos, el alumnado tendrá

derecho a la realización de las pruebas objetivas que **el equipo docente responsable considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados**, a lo incluido en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.

6. La pérdida del derecho a la evaluación continua, así como sus consecuencias, deberá notificarse al alumnado afectado en el momento en el que se produzca la pérdida del derecho, a través de medios que garanticen su constancia, conforme a lo establecido en los artículos 40 a 46 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, utilizando para ello el modelo establecido en el Anexo I de la presente orden. Dicha notificación deberá efectuarse por el profesorado que ejerza la tutoría, con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro. En caso del alumnado menor de edad, la notificación se realizará a sus representantes legales.

Por lo tanto, las ausencias justificadas o no de los alumnos a estas sesiones compromete su derecho a ser evaluados de manera continua, afectando su desempeño y progreso en la materia. En consecuencia, la normativa establece que aquellos estudiantes que incumplen con la asistencia regular pierden este privilegio de evaluación continua. Como alternativa, se les brinda la oportunidad de presentarse a un **examen final** que reemplace esa evaluación continua pérdida debido a las ausencias.

Calificación en la evaluación final.

- La calificación final del módulo tendrá en cuenta el grado y nivel de consecución o adquisición de los resultados de aprendizaje, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados.
- La calificación final será la media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje, según peso asignado a cada uno de ellos.

Recuperación.

Aquel alumno/a que no haya alcanzado una calificación igual o superior a 5 una vez realizada la media ponderada de todos los Resultados de Aprendizaje, se evaluará en la fecha establecida según la normativa, a través de supuestos prácticos, pruebas objetivas y/o trabajos a realizar por el alumnado, que permitan alcanzar, como mínimo, los resultados de aprendizajes indicados anteriormente en esta programación.

Si desea más información puede consultarla en la programación de cada materia disponible en la página web del Centro.

I.E.S. MANUEL DE FALLA
Avda. de Palestina s/n
Puerto Real (Cádiz)

CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO: Administración de Empresas.
MATERIA: Sostenibilidad aplicada al sistema productivo.
CURSO: 2026/2027

Ciclos Formativos:	**Grado Superior de Administración y Finanzas**
Normativa:	• **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional** • **R.D. 659/2023 de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional.**
Módulo Profesional:	**1708. Sostenibilidad aplicada al sistema productivo**
Características del Módulo:	**Nº horas totales: 32 distribuidas en 1 hora a la semana.**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	*CRITERIOS DE EVALUACIÓN*	*PONDERACIÓN*
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. b) Se han identificado los asuntos ambientales, sociales y de gobernanza que influyen en el desarrollo sostenible de las organizaciones empresariales. c) Se han relacionado los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) con su importancia para la consecución de la Agenda 2030. d) Se ha analizado la importancia de identificar los aspectos ASG más relevantes para los grupos de interés de las organizaciones, relacionándolos con los riesgos y oportunidades que suponen para la propia organización. e) Se han identificado los principales estándares de métricas para la evaluación del desempeño en sostenibilidad y su papel en la rendición de cuentas que marca la legislación vigente y las futuras regulaciones en desarrollo. f) Se ha descrito la inversión socialmente responsable y el papel de los analistas, inversores, agencias e índices de sostenibilidad en el fomento de la sostenibilidad.	**16,66%**
RA2. Caracteriza los retos ambientales y sociales a los que se enfrenta la sociedad, describiendo los	a) Se han identificado los principales retos ambientales y sociales. b) Se han relacionado los retos ambientales y sociales con el desarrollo de la actividad económica.	**16,66%**

impactos sobre las personas y los sectores productivos y proponiendo acciones para minimizarlos.	c) Se ha analizado el efecto de los impactos ambientales y sociales sobre las personas y los sectores productivos. d) Se han identificado las medidas y acciones encaminadas a minimizar los impactos ambientales y sociales. e) Se ha analizado la importancia de establecer alianzas y trabajar de manera transversal y coordinada para abordar con éxito los retos ambientales y sociales.	
RA3. Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios.	a) Se han identificado los ODS más relevantes para la actividad profesional que realiza. b) Se han analizado los riesgos y oportunidades que representan los ODS. c) Se han identificado las acciones necesarias para atender algunos de los retos ambientales y sociales desde la actividad profesional y el entorno personal.	**16,66%**
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. b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular. c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción. d) Se han aplicado principios de ecodiseño. e) Se ha analizado el ciclo de vida del producto. f) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.	**16,66%**
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. b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular. c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción. d) Se ha evaluado el impacto de las actividades personales y profesionales. e) Se han aplicado principios de ecodiseño. f) Se han aplicado estrategias sostenibles. g) Se ha analizado el ciclo de vida del producto. h) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados. i) Se ha aplicado la normativa ambiental.	**16,66%**

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. b) Se han analizado los aspectos ASG materiales, las expectativas de los grupos de interés y la importancia de los aspectos ASG en relación con los objetivos empresariales. c) Se han definido acciones encaminadas a minimizar los impactos negativos y aprovechar las oportunidades que plantean los principales aspectos ASG identificados. d) Se han determinado las métricas de evaluación del desempeño de la empresa de acuerdo con los estándares de sostenibilidad más ampliamente utilizados. e) Se ha elaborado un informe de sostenibilidad con el plan y los indicadores propuestos.	**16,7%**

SECUENCIACIÓN				
TRIMESTRE	**U.D.**		**R.A.**	**HORAS**
1T	1	La sostenibilidad y sus retos.	1, 2	5
1T	2	Las metas de la sostenibilidad: los ODS.	1, 3	6
2T	3	Empresa y medio ambiente: los aspectos ASG.	1, 3	5
2T / 3T	4	Diseño y producción sostenible.	3, 4, 5	6
3T	5	Midiendo la sostenibilidad.	1, 2	5
3T	6	El plan de sostenibilidad y otros documentos.	2, 6	5
HORAS TOTALES DEL MÓDULO				**32 horas**

EVALUACIÓN

La evaluación de las enseñanzas de los ciclos formativos de Técnico Superior en Administración y Finanzas se realizará teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos.
Respecto a la metodología didáctica, esta programación se fundamenta en los siguientes principios de intervención educativa:

- Facilitar la construcción de aprendizajes significativos, diseñando actividades de enseñanza y aprendizaje que permitan el establecimiento de relaciones entre los conocimientos y experiencias previas y los nuevos aprendizajes.
- Garantizar la funcionalidad de los aprendizajes, es decir, su utilidad en circunstancias reales.
- Las fuentes del aprendizaje son muchas y variadas, no residen únicamente en el profesor.
- Partir de un análisis previo de las necesidades y motivaciones del alumnado adulto.
- El alumnado es consciente en todo momento de los objetivos que pretende alcanzar, así como de sus progresos.
- El proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno/a debe ser lo más participativo posible para ser plenamente consciente de los cambios que va experimentando en su formación.

- Proporcionar situaciones en las que el alumnado deba actualizar sus conocimientos.
- Proporcionar situaciones de aprendizaje que exijan una intensa actividad mental para que el alumnado reflexione y justifique sus actuaciones.
- Promover la interacción en el aula como motor de aprendizaje.

Las metodologías específicas de trabajo en la Formación Profesional serán las siguientes:

- Investigación acción participación
- Uso de las TIC
- Aprendizaje cooperativo
- Diferentes agrupamientos
- Acción reflexión acción
- Trabajo en equipo
- Trabajo individual
- Etc.

Además del modelo de interacción señalado, utilizaremos, principalmente y de manera conjunta e intercalada, dos tipos de estrategias:

• Expositivas: aquellas en la que se presenta un conocimiento y elaborado para que el alumno lo integre.

• Indagatorias: aquellas que están basadas en la actividad del alumnado. Se parte de unas pautas dadas por el profesor/a que permiten a los alumnos/as trabajar distintos contenidos a través de la reflexión.

Respecto a los instrumentos de evaluación empleados para evaluar los diferentes R.A. son:

- Pruebas escritas teórico prácticas.
- Pruebas de opción múltiple (tipo test o preguntas cortas).
- Pruebas de verdadero o falso.
- Actividades y cuaderno diario.
- Exposiciones orales.
- Desarrollo de debates.
- Actividades de investigación y profundización.
- Realización de ejercicios prácticos.
- Observación del trabajo diario.

Fases:

A) Evaluación inicial o diagnóstica.

Nos permitirá conocer las ideas previas que tiene el alumnado. Esta evaluación nos va a permitir adaptar las actividades propuestas a las características del alumnado.

B) Evaluación formativa

A lo largo del proceso de enseñanza vamos a realizar una evaluación continua que no va a estar basada únicamente en pruebas realizadas al final de cada fase del aprendizaje, sino llevar un registro de cada

alumno/a que permita detectar el momento en que se produce una dificultad, la causa que la produce y los mecanismos correctores necesarios para superarlo.

La evaluación continua o formativa nos va a permitir hacer un análisis de las dificultades encontradas por el alumno/a, y a partir de él un replanteamiento de las estrategias que se están llevando a cabo y que van a facilitar la consecución de las capacidades terminales propuestas en este módulo.

C) Evaluación final o sumativa.

Al finalizar el curso se evaluará si los alumnos/as han conseguido los objetivos propuestos y el grado de asimilación de los contenidos, tomando como referente los criterios de evaluación, en los que:

Se valorará la capacidad de asimilación de los contenidos y el logro de los objetivos marcados en cada una de las unidades didácticas.

Criterios de calificación.

Las calificaciones de los módulos profesionales deben expresarse mediante la escala numérica del uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

El alumnado será informado en cada unidad didáctica de la ponderación de los instrumentos de evaluación que se van a utilizar, todo ello para alcanzar los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación fijados en cada unidad.

Calificación de las evaluaciones parciales.

El alumnado será informado en cada unidad didáctica de la ponderación de criterios de evaluación representados a través de los instrumentos de evaluación que se van a utilizar, todo ello para alcanzar los resultados de aprendizaje. Que se articularán mediante la realización de pruebas objetivas y actividades realizadas en clase, desarrollo de supuestos prácticos, realización de informes, intervención de actividades en clase.

En las evaluaciones parciales cada RA se evaluará sobre 10 en función de los criterios de evaluación expresados.

La calificación de las evaluaciones parciales será la media ponderada de las calificaciones obtenidas de los diferentes resultados de aprendizaje. Para aprobar las evaluaciones se deberá superar a través de los distintos instrumentos de evaluación los resultados de aprendizajes y criterios de evaluación fijados en dichas unidades didácticas. Para poder realizar la media ponderada, la nota de cada RA deberá ser igual o mayor de 5.

Calificación en la evaluación final.

La calificación final del módulo tendrá en cuenta el grado y nivel de consecución o adquisición de los resultados de aprendizaje, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados.

La calificación final será la media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje, según peso asignado a cada uno de ellos. Para poder realizar la media ponderada, la nota de cada RA deberá ser igual o mayor de 5.

En la modalidad presencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y

obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

Recuperación.

El alumnado que no haya alcanzado la calificación igual o superior a 5 en cada uno de los Resultados de Aprendizaje, será evaluado de los no superados a través de supuestos prácticos, pruebas objetivas y/o trabajos prácticos. Los criterios de recuperación de la materia no superada se ajustarán a pruebas o controles que permitan alcanzar los resultados de aprendizajes indicados anteriormente en esta programación.

I.E.S. MANUEL DE FALLA
Avda. de Palestina s/n
Puerto Real (Cádiz)

CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN
(Curso 26-27)

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN
CICLO: CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MÓDULO: ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD I
CURSO: 1º

EL ALUMNADO TIENE QUE SABER...
RA1. Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título. **Criterios de evaluación:** a) Se han analizado las principales oportunidades de empleo y de inserción laboral en el sector profesional, identificando las posibilidades de empleo y analizado sus requerimientos actuales para el perfil profesional. b) Se ha comparado los diferentes requerimientos exigidos por el mercado laboral con las exigencias para el trabajo en la función pública relacionados con el sector privado. c) Se ha reflexionado sobre las actitudes y aptitudes requeridas actualmente para la actividad profesional relacionadas con el título, así como las competencias personales y sociales más relevantes para el sector identificando nuestra zona de desarrollo próximo.
RA2. Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales. **Criterios de evaluación:** a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos actividades de la empresa u organismo equiparado relacionado las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora identificando y clasificando los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, especialmente las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del sector profesional relacionado con el título. b) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del título. c) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa u organismo equiparado y definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias. d) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia. e) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales. f) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa u organismo equiparado, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa

sobre prevención de riesgos laborales y determinado las formas de representación de las personas trabajadoras en la empresa u organismo equiparado en materia de prevención de riesgos.
g) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa u organismo equiparado que incluya la secuenciación de 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.

RA3 Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.

Criterios de evaluación:

a) Se han analizado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral, así como las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector profesional relacionado con el título.
b) Se han comparado las principales modalidades de contratación, localizando los diferentes modelos en las fuentes oficiales.
c) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo y los derechos que conlleva.
d) Se han identificado los diferentes componentes del recibo de salario.
e) Se han identificado los recursos laborales existentes ante las diferentes vicisitudes que se pueden dar en la relación laboral.
f) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
g) Se han analizado las principales prestaciones derivadas de la suspensión y extinción de la relación laboral.

RA4. Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de autoorientación y elabora una hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales.

Criterios de evaluación:

a) Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento.
b) Se han analizado las cualidades y competencias personales afines a la actividad profesional relacionada con el perfil del título.
c) Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo.
d) Se han señalado las preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional.
e) Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo.
f) Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional.
g) Se han identificado expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales.
h) Se han valorado hitos importantes en la trayectoria vital con valor profesionalizador.
i) Se han identificado los itinerarios formativos profesionales relacionados con el perfil profesional.

j) Se han formulado objetivos profesionales y se ha determinado metas personales y profesionales para la mejora de la empleabilidad y las condiciones de inserción laboral.
k) Se ha trazado un plan de acción para desarrollar las áreas de mejora y potenciar las fortalezas personales con valor para el empleo.

RA5. Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo individual.

Criterios de evaluación:

a) Se ha tomado conciencia de la responsabilidad individual en el desarrollo profesional valorando la actitud de aprendizaje permanente para el desarrollo de propias y nuevas competencias.
b) Se ha identificado la empleabilidad como capacidad de adaptación al entorno laboral.
c) Se han conocido y utilizado herramientas, fuentes de información, conexiones y actividades para la configuración de un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.
d) Se ha puesto en práctica la competencia digital para configurar un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.
e) Se ha analizado el concepto de identidad digital y su impacto en la empleabilidad.
f) Se ha justificado el diseño de su entorno de aprendizaje basado en cómo este mejora la empleabilidad.
g) Se ha elaborado su plan de desarrollo individual como herramienta para la mejora de la empleabilidad.
h) Se han aplicado las herramientas de aprendizaje autónomo para su desarrollo personal y profesional. Se ha diseñado el entorno de aprendizaje que permite alcanzar el plan de desarrollo individual.

LOS TEMAS QUE SE IMPARTEN SON...

Bloque de Contenidos:

BLOQUE I: Descubriendo el mundo laboral.

BLOQUE II: Prevención de riesgos laborales.

BLOQUE III: Laboral

BLOQUE IV: El potencial profesional: autoorientación para la inserción profesional.

BLOQUE V: Aprendizaje autónomo

Secuenciación y temporalización aproximada:

Unidad	Número de Horas	Evaluación	RA	Criterio de Evaluación
Unidad 1	10	1º	RA 2	A,b,c
Unidad 2	7	1º	RA 2	a
Unidad 3	8	1º	RA 2	E,f
Unidad 4	10	1º	RA 2	D,g,h
Unidad 5	8	2º	RA3	A,c
Unidad 6	7	2º	RA3	b,
Unidad 7	7	2º	RA3	d
Unidad 8	8	2º	RA3	F,g
Unidad 9	8	3º	RA4	a-k
Unidad 10	8	3º	RA5	a-i
Unidad 11	15	EMPRESA	RA1	A,b,c

ASÍ TRABAJAMOS…	ASÍ EVALUAMOS…
La evaluación será continua, en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos. Al término de este proceso habrá una calificación final, que de acuerdo con dicha evaluación continua valorará los resultados conseguidos por los alumnos y alumnas. · Individualizada, centrándose en las particularidades de cada alumno y alumna y en su evolución. · Integradora, para lo cual tiene en cuenta las características del grupo a la hora de seleccionar los criterios de evaluación. · Cualitativa, ya que además de los aspectos cognitivos, se evalúan de forma equilibrada los diversos niveles de desarrollo del alumno y alumna. · Orientadora, dado que aporta al alumnado la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias	Según establece la Orden de 29 de septiembre de 2010, la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos se realizará de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias profesionales, personales y sociales y los objetivos generales del ciclo formativo asociado a los mismos. Procedimientos, instrumentos y técnicas de evaluación: ■ **Observación sistemática**. Se registrará el desempeño del alumnado en el día a día, a partir de rúbricas basadas en los criterios de evaluación más relacionados con el trabajo en equipo, el procesamiento de información, la reflexión, la participación en debates, etc. ■ **Tareas en el aula y en casa**. Cuestionarios por vía telemática, actividades, y ejercicios, realizados en Canva, Word o Excel… Se entregarán siempre dentro del plazo establecido. Solo se aceptarán tareas fuera de plazo por ausencia del alumno o alumna debidamente justificada. Las tareas no entregadas se calificarán con cero. Se tendrá en cuenta la

apropiadas.

organización, presentación, expresión escrita y ortografía, el conocimiento de los procedimientos y conceptos implicados y las soluciones encontradas a las dificultades.

■ **Trabajos e informes.** Monografías, investigaciones, presentaciones orales, elaboración de las presentaciones en Canva… Se tendrá en cuenta la organización, presentación, expresión escrita y ortografía, el conocimiento de los procedimientos y conceptos implicados y las soluciones encontradas a las dificultades, para lo que se utilizará la rúbrica para la evaluación de los mismos.

■ **Pruebas escritas**. Se realizarán, normalmente, al final de cada unidad didáctica. La no asistencia a una prueba escrita supondrá una calificación de cero en dicha prueba. Solo se repetirá una prueba escrita si la falta de asistencia está debidamente justificada, realizándose el mismo día que el alumno o alumna se incorpore a clase. Si se detecta que un alumno o alumna está copiando durante una prueba escrita, esta se calificará automáticamente con un cero.

■ **Rúbrica**. Para aquellos criterios o instrumentos que lo requieran.

Calificación:

Los criterios de calificación se extraerán del currículo establecido en la orden del Ciclo Formativo. Son concrecione que valoran los resultados de aprendizaje y nos permiten evaluar indicadores que miden el conocimiento que ha alcanzado el alumnado evaluado. Un RA se alcanza cuando todos los criterios de evaluación asociados a los mismos demuestran un nivel aceptable de los logros programados y son superados.

En la siguiente tabla mostramos la ponderación dada a cada RA y sus correspondientes criterios:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	100%	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
RA 1	20%	A,b,c
RA2	20%	a-i
RA3	20%	a-g
RA4	20%	a-k
RA5	20%	a-i

Para obtener la calificación tanto de las

	evaluaciones parciales como de la evaluación final, procedemos ponderando cada criterio de evaluación en función de su mayor o menor contribución a alcanzar el resultado de aprendizaje, de forma que para cada parcial el total de ponderaciones sume el máximo a calificar, esto es el 100% y posteriormente calculemos la calificación multiplicando la nota obtenida a través de cada instrumento por la ponderación de cada criterio de evaluación. Para informar de la calificación pasamos la suma de los criterios de evaluación utilizados a base 10, conindependencia del peso del resultado de aprendizaje que se utilizará para el cálculo de la calificación final. La calificación del módulo profesional se expresará en un valor numérico de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes. La ponderación se establecerá de la siguiente forma: - La evaluación de los criterios mediante los instrumentos: - La suma ponderada de los RA de cada trimestre sumará el 100%. - La suma ponderada de los RA de los tres trimestres debe de sumar el 100% de las calificaciones del módulo. El alumno/a debe superar todos los RA del módulo. **Mecanismos de recuperación:** Para el alumnado que muestre dificultades de aprendizaje, se adoptarán las medidas apropiadas de atención a la diversidad y se diseñarán los programas de refuerzo del aprendizaje necesarios. Aquellos alumnos que no hayan superado alguno de los RA evaluados, procederán a completar trabajos y actividades que refuercen esos RA y realizarán una recuperación personalizada de los mismos. Las recuperaciones de cada parcial se llevarán a cabo una vez realizada la sesión de evaluación correspondiente. Si el alumno sigue sin recuperar los RA, tras las recuperaciones parciales pertinentes, se le realizará una recuperación personalizada en la evaluación final de junio, que incluirá únicamente los RA no superados durante el curso escolar.

I.E.S. MANUEL DE FALLA
Avda. de Palestina s/n
Puerto Real (Cádiz)

CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN 2026/2027

DEPARTAMENTO: Administración de Empresas

MÓDULO: GESTIÓN DE RRHH **CURSO:** 2º GS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVOS DEL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

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.

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.

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

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

La formación del módulo contribuye a alcanzar las **competencias profesionales, personales y sociales** de este título que se relacionan a continuación:

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.

m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazos y formas requeridos.

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.

I.E.S. MANUEL DE FALLA
Avda. de Palestina s/n
Puerto Real (Cádiz)

LOS ALUMNOS TIENEN QUE SABER…

R.A.1- Gestionar la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.

R.A.2- Programar las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.

R.A.3- Caracterizar las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.

R.A.4- Confeccionar los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.

SECUENCIA DE CONTENIDOS

UNIDADES DE TRABAJO		RA	CRITERIOS EVALUACIÓN	TRIMESTRE
U.T.1	La contratación laboral	1	a b c f h i	1º
U.T.2	Modalidades de contratación laboral	1	a d e i	1º
U.T.3	Modificación y suspensión del contrato de trabajo	2	a b c d e f	1º
U.T.4	Extinción del contrato de trabajo	2	a b c d e f	1º
U.T.5	El salario y la nómina. Casos prácticos de recibos de salarios	4	a b c d e f	2º
U.T.6	Trámites de retención y cotización	3 4	a b f g h i j	2º
U.T.7	La Seguridad Social	3	a b c d e f g h	2º/3º

TRABAJAMOS ASÍ:

La evaluación será continua, en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos. Al término de este proceso habrá una calificación final, que de acuerdo con dicha evaluación continua valorará los resultados conseguidos por los alumnos y alumnas.

-Individualizada, centrándose en las particularidades de cada alumno y alumna y en su evolución.

-Integradora, para lo cual tiene en cuenta las características del grupo a la hora de seleccionar los criterios de evaluación.

-Cualitativa, ya que además de los aspectos cognitivos, se evalúan de forma equilibrada los diversos niveles de desarrollo del alumno y alumna.

-Orientadora, dado que aporta al alumnado la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Pruebas objetivas.

Deben ser lo más variadas posibles, tipo test, resolución de casos prácticos, para que tengan una mayor fiabilidad.

Pueden ser, de varios tipos:

- De información: con ellas se puede medir el aprendizaje de conceptos, la memorización de datos importantes, etc.

- De elaboración: evalúan la capacidad del alumnado para estructurar con coherencia la información, con el fin de analizar y conocer la realidad laboral.

- De investigación: Buscar información sobre casos prácticos reales.

Además de las intervenciones y participación en clase.

La evaluación será criterial.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN FINAL
R.A.1	25%
R.A.2	25%
R.A.3	25%
R.A.4	25%

• La calificación de cada evaluación vendrá dada por las calificaciones obtenidas por cada uno de los RA que se hayan trabajado en las Unidades Didácticas en los periodos a evaluar.

• Para poder tener calificación positiva del RA, tiene que OBTENER una calificación IGUAL O SUPERIOR a 5 en cada RA.

• El alumnado que supere o iguale la calificación de 5 tras aplicar estas ponderaciones, aprueba el módulo.

En la **modalidad presencial**, la evaluación continua de los aprendizajes **requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado**, de al menos el **80 por ciento de la duración total del módulo**, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

Si desea más información puede consultarla en la programación de cada materia disponible en la página web del Centro.

RESUMEN PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA CURSO 26/27

Departamento: Administración de Empresas

Módulo: Gestión Financiera

Curso: 2º Ciclo Formativo Grado Superior de Administración y Finanzas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
1.Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles
2.Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.
3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos
4.Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora
5. Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.
6. Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.
SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

Bloque de contenidos
Determinación de las necesidades financieras y ayudas económicas para la empresa
Unidades de trabajo
UT 6 Fuentes de financiación
Bloque de contenidos
Clasificación de los productos y servicios financieros:
Unidades de trabajo
UT 1 El sistema financiero español
UT 2 Introducción al cálculo financiero
UT 5 Productos financieros de Activo
Bloque de contenidos
Valoración de productos y servicios financieros:
Unidades de trabajo
UT 2 Introducción al cálculo financiero
UT 3 Rentas financieras
UT 5 Productos financieros de Activo
Bloque de contenidos
Tipología de operaciones de seguros
Unidades de trabajo
UT 4 Servicios financierosy producto de pasivo
UT 9 Los seguros
Bloque de contenidos
Selección de inversiones en activos financieros y económicos:
Unidades de trabajo
Unidad 7 Inversiones
Bloque de contenidos
Integración de presupuestos:
Unidades de trabajo
Unidad 8: El prseupuesto

TEMPORALIZACIÓN

	Evaluación	1	1	1	1	1	1	2	2	
RA	Unidad	UT 1	UT 2	UT 3	UT 4	UT 5	UT 6	UT 7	UT 8	UT 9
CE	Peso criterio	8,33%	5,51%	5,25%	3,57%	10,67%	16,67%	16,67%	16,67%	16,67%
1.a	2,38%						2,38%			
1.b	2,38%						2,38%			
1.c	2,38%						2,38%			
1.d	2,38%						2,38%			
1.e	2,38%						2,38%			
1.f	2,38%						2,38%			
1.g	2,38%						2,38%			
RA 1	16,67%									
2.a	2,38%	2,38%								
2.b	2,38%	2,38%								
2.c	2,38%	0,60%	0,60%		0,60%	0,60%				
2.d	2,38%	0,60%	0,60%		0,60%	0,60%				
2.e	2,38%	0,79%			0,79%	0,79%				
2.f	2,38%	0,79%			0,79%	0,79%				
2.g	2,38%	0,79%			0,79%	0,79%				
RA 2	16,67%									
3.a	1,85%		0,62%	0,62%		0,62%				
3.b	1,85%		0,62%	0,62%		0,62%				
3.c	1,85%		0,62%	0,62%		0,62%				
3.d	1,85%			0,93%		0,93%				
3.e	1,85%					1,85%				
3.f	1,85%		0,62%	0,62%		0,62%				
3.g	1,85%		0,62%	0,62%		0,62%				
3.h	1,85%		0,62%	0,62%		0,62%				
3.i	1,85%		0,62%	0,62%		0,62%				
RA 3	16,67%									
4.a	2,08%									2,08
4.b	2,08%									2,08
4.c	2,08%									2,08
4.d	2,08%									2,08
4.e	2,08%									2,08
4.f	2,08%									2,08
4.g	2,08%									2,08
4.h	2,08%									2,08
RA 4	16,67%									
5.a	2,38%							2,38%		
5.b	2,38%							2,38%		
5.c	2,38%							2,38%		
5.d	2,38%							2,38%		
5.e	2,38%							2,38%		
5.f	2,38%							2,38%		
5.g	2,38%							2,38%		
RA 5	16,67%									
6.a	2,08%								2,08%	
6.b	2,08%								2,08%	
6.c	2,08%								2,08%	
6.d	2,08%								2,08%	
6.e	2,08%								2,08%	
6.f	2,08%								2,08%	
6.g	2,08%								2,08%	
6.h	2,08%								2,08%	
RA 6	16,67%									

METODOLOGÍA

La metodología que se adopte estará de acuerdo con el modelo educativo actual, que se Apoya en principios psicopedagógicos constructivistas. El enfoque metodológico habrá de tener en cuenta que “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” y “las administraciones promoverán y facilitarán que los equipos docentes implicados en cada Grado incorporen Metodologías activas que faciliten los aprendizajes...” (Real Decreto 659/2023 de Ordenación de la Formación Profesional).

La metodología, por tanto, será activa y participativa, favoreciendo que los alumnos Sean los protagonistas de su propio aprendizaje. Además, hará ver al alumnado la funcionalidad de los contenidos, de forma que éstos puedan utilizarse en situaciones reales de la vida cotidiana, laboral y profesional.

EVALUACIÓN

La evaluación será objetiva, continua, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado

La evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.
Al término del proceso habrá una calificación final (evaluación sumativa) que valorará los resultados conseguidos por el alumnado.

Se seguirán en todo momento los preceptos establecidos en la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía

Habrá dos sesiones de evaluación parcial dentro del periodo lectivo. Además de estas, se llevarán a cabo una sesión de evaluación inicial y dos sesiones de evaluación final en el curso académico.
La evaluación será positiva cuando, al sumar todas las calificaciones ponderadas (según los criterios de calificación aplicados), se alcancen al menos 5 puntos

Instrumentos de evaluación

Serán entre otros

- Observación directa y sistemática
- Actividades de clase.
- Trabajos de investigación y/o ampliación:
- Exámenes individuales

La calificación final se obtendrá realizando la media ponderada de las notas obtenidas positivas (previamente al redondeo) en los resultados de aprendizaje.

I.E.S. MANUEL DE FALLA
Avda. de Palestina s/n
Puerto Real (Cádiz)

CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO: Administración de Empresas.
MATERIA: Contabilidad y Fiscalidad (bilingüe inglés).
CURSO: 2026/2027

Ciclo Formativo:	**Grado Superior de Administración y Finanzas**
Curso:	**2º**
Normativa:	• **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional** • **R.D. 659/2023 de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional.**
Módulo Profesional:	**0654. Contabilidad y Fiscalidad**
Características del Módulo:	**N º horas totales: 175 horas, distribuidas en 5 horas a la semana.**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	*CRITERIOS DE EVALUACIÓN*	*PONDERACIÓN*
RA1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).	a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento b) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización. c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC. d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente. e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan. f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables. g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos. h) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.	**40,00 %**
RA2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la	a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto. b) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica. c) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios.	**20,00 %**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	*CRITERIOS DE EVALUACIÓN*	*PONDERACIÓN*
Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.	d) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos. e) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes. f) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales. g) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos. h) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal. i) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía. j) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.	
RA3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin de ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.	a) Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos soportes. b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan. c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales. d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado. e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta. f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable. g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización. h) Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas. i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias. j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.	**10,00 %**
RA4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil.	a) Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes. b) Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran. c) Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo. d) Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGC. e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para u presentación ante los organismos correspondientes. f) Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos	**10,00 %**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	*CRITERIOS DE EVALUACIÓN*	*PONDERACIÓN*
	en los organismos oficiales correspondientes. g) Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas. h) Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática. i) Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública. j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos. k) Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable.	
RA5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica - financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.	a) Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias. b) Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan. c) Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función. d) Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección. e) Se ha realizado un informe sobre la situación económica-financiera de la empresa, derivada de los cálculos realizados, comparándola con los ejercicios anteriores y con la media del sector. f) Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa. g) Se ha valorado la importancia del análisis de los estados contables para la toma de decisiones en la empresa y su repercusión con respecto a los implicados en la misma (“stakeholders”).	**10,00 %**
RA6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español. **- DUALIZADO -**	a) Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y el propósito de esta. b) Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España. c) Se han verificado las facultades y responsabilidades de los auditores. d) Se han secuenciado las diferentes fases de un proceso de auditoría y los flujos de información que se generan en cada uno de ellos. e) Se han determinado las partes de un informe de auditoría. f) Se ha valorado la importancia de la obligatoriedad de un proceso de auditoría. g) Se ha valorado la importancia de la colaboración del personal de la empresa en un proceso de auditoría.	**10,00 %**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	*CRITERIOS DE EVALUACIÓN*	*PONDERACIÓN*
	h) Se han reconocido las tareas que deben realizarse por parte de la empresa en un proceso de auditoría, tanto interna como externa. i) Se han contabilizado los ajustes y correcciones contables derivados de propuestas del informe de auditoría.	

SECUENCIACIÓN				
TRIMESTRE	**U.D.**		**R.A.**	**HORAS**
1T	1	Impuestos que gravan la actividad empresarial.	RA2	20
1T	2	El PGC-pymes. El proceso contable por operaciones comerciales.	RA1	15
1T	3	El proceso contable del inmovilizado material, intangible.	RA1 RA3	15
1T	4	El proceso contable de los instrumentos financieros de Activo.	RA1	10
2T	5	El proceso contable de los instrumentos financieros de Pasivo.	RA1	15
2T	6	El proceso contable de los instrumentos de patrimonio.	RA1	15
2T	7	Operaciones derivadas del fin del ejercicio económico.	RA1 RA3	15
2T	8	Elaboración y depósito de las Cuentas anuales.	RA4	15
3T	9	Análisis de la situación económico-financiera y patrimonial de la empresa.	RA5	15
3T	10	Uso de software específico de contabilidad y fiscalidad.	RA1 RA2 RA3 RA4	15
3T	11	El proceso de auditoría en la empresa -DUAL-	RA6	25
HORAS TOTALES DEL MÓDULO				**175 horas**

EVALUACIÓN

La evaluación de las enseñanzas de los ciclos formativos de Técnico Superior en Administración y Finanzas se realizará teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos.

Respecto a la metodología didáctica, esta programación se fundamenta en los siguientes principios de intervención educativa:

- Facilitar la construcción de aprendizajes significativos, diseñando actividades de enseñanza y aprendizaje que permitan el establecimiento de relaciones entre los conocimientos y experiencias previas y los nuevos aprendizajes.
- Garantizar la funcionalidad de los aprendizajes, es decir, su utilidad en circunstancias reales.
- Las fuentes del aprendizaje son muchas y variadas, no residen únicamente en el profesor.
- Partir de un análisis previo de las necesidades y motivaciones del alumnado adulto.
- El alumnado es consciente en todo momento de los objetivos que pretende alcanzar, así como de sus progresos.
- El proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno/a debe ser lo más participativo posible para ser plenamente consciente de los cambios que va experimentando en su formación.
- Proporcionar situaciones en las que el alumnado deba actualizar sus conocimientos.
- Proporcionar situaciones de aprendizaje que exijan una intensa actividad mental para que el alumnado reflexione y justifique sus actuaciones.
- Promover la interacción en el aula como motor de aprendizaje.

Las metodologías específicas de trabajo en la Formación Profesional serán las siguientes:

- Investigación acción participación
- Uso de las TIC
- Aprendizaje cooperativo
- Diferentes agrupamientos
- Acción reflexión acción
- Trabajo en equipo
- Trabajo individual
- Etc.

Además del modelo de interacción señalado, utilizaremos, principalmente y de manera conjunta e intercalada, dos tipos de estrategias:

• Expositivas: aquellas en la que se presenta un conocimiento y elaborado para que el alumno lo integre.

• Indagatorias: aquellas que están basadas en la actividad del alumnado. Se parte de unas pautas dadas por el profesor/a que permiten a los alumnos/as trabajar distintos contenidos a través de la reflexión.

Respecto a los instrumentos de evaluación empleados para evaluar los diferentes R.A. son:

- Pruebas escritas teórico prácticas.
- Pruebas de opción múltiple (tipo test o preguntas cortas).
- Pruebas de verdadero- falso.

- Actividades y cuaderno diario.
- Exposiciones orales.
- Desarrollo de debates.
- Actividades de investigación y profundización.
- Realización de ejercicios prácticos.
- Observación del trabajo diario.

Fases:

A) Evaluación inicial o diagnóstica.

Nos permitirá conocer las ideas previas que tiene el alumnado. Esta evaluación nos va a permitir adaptar las actividades propuestas a las características del alumnado.

B) Evaluación formativa

A lo largo del proceso de enseñanza vamos a realizar una evaluación continua que no va a estar basada únicamente en pruebas realizadas al final de cada fase del aprendizaje, sino llevar un registro de cada alumno/a que permita detectar el momento en que se produce una dificultad, la causa que la produce y los mecanismos correctores necesarios para superarlo.

La evaluación continua o formativa nos va a permitir hacer un análisis de las dificultades encontradas por el alumno/a, y a partir de él un replanteamiento de las estrategias que se están llevando a cabo y que van a facilitar la consecución de las capacidades terminales propuestas en este módulo.

C) Evaluación final o sumativa.

Al finalizar el curso se evaluará si los alumnos/as han conseguido los objetivos propuestos y el grado de asimilación de los contenidos, tomando como referente los criterios de evaluación, en los que:

Se valorará la capacidad de asimilación de los contenidos y el logro de los objetivos marcados en cada una de las unidades didácticas.

Evaluación de la formación dual.

El seguimiento y la evaluación de los resultados de aprendizaje que se desarrollen durante la fase de formación en **empresa u organismo equiparado**, o de forma conjunta en el centro educativo y en la empresa, serán realizadas de manera coordinada entre los tutores duales del centro de formación y de la empresa, en colaboración directa con cada docente responsable del módulo o módulos profesionales en cuyos currículos estén recogidos los resultados de aprendizaje compartidos, según establece el artículo 163.2 del Real Decreto 659/2023 de 18 de julio.

El o la docente responsable de cada módulo profesional en el centro de Formación Profesional, recogerá la valoración realizada por el **tutor o tutora laboral** de la estancia en la empresa organismo equiparado sobre los resultados adquiridos en esta y ajustará su evaluación, y posterior calificación.

Criterios de calificación.

Las calificaciones de los módulos profesionales deben expresarse mediante la escala numérica del uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

El alumnado será informado en cada unidad didáctica de la ponderación de los instrumentos de evaluación que se van a utilizar, todo ello para alcanzar los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación fijados en cada unidad. En caso de que en una unidad se realicen pruebas teóricas y pruebas prácticas, se deberá superar cada una de ellas.

Calificación de las evaluaciones parciales.

El alumnado será informado en cada unidad didáctica de la ponderación de criterios de evaluación representados a través de los instrumentos de evaluación que se van a utilizar, todo ello para alcanzar los resultados de aprendizaje. Que se articularán mediante la realización de pruebas objetivas y actividades realizadas en clase, desarrollo de supuestos prácticos, realización de informes, intervención de actividades en clase.

En las evaluaciones parciales cada RA se evaluará sobre 10 en función de los criterios de evaluación expresados.

La calificación de las evaluaciones parciales será la media ponderada de las calificaciones obtenidas de los diferentes resultados de aprendizaje. Para aprobar las evaluaciones se deberá superar a través de los distintos instrumentos de evaluación los resultados de aprendizajes y criterios de evaluación fijados en dichas unidades didácticas. Para poder realizar la media ponderada, la nota de cada RA deberá ser igual o mayor de 5.

Calificación en la evaluación final.

La calificación final del módulo tendrá en cuenta el grado y nivel de consecución o adquisición de los resultados de aprendizaje, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados.

La calificación final será la media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje, según peso asignado a cada uno de ellos. Para poder realizar la media ponderada, la nota de cada RA deberá ser igual o mayor de 5.

En la modalidad presencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

Recuperación.

Aquel alumno/a que no haya alcanzado la calificación igual o superior a 5 en cada uno de los Resultados de Aprendizaje, se evaluará de los no superados a través de supuestos prácticos, y/o pruebas objetivas y/o trabajos a realizar por los alumnos/as. Los criterios de recuperación de materia no superada por el alumno se ajustarán a pruebas o controles diseñados por la profesora que permitan alcanzar los resultados de aprendizajes indicados anteriormente en esta programación.

RESUMEN PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA CURSO 26/27

Departamento: Administración de Empresas

Módulo: 0655. Gestión Logística y Comercial.

Curso: 2º Ciclo Formativo Grado Superior en Administración y Finanzas - 140 horas

OBJETIVOS DEL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

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.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Asimismo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución

LOS ALUMNOS TIENEN QUE SABER…

A lo largo de este módulo el alumnado tendrá que demostrar a través de la consecución de la totalidad de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación que:

RA1. 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.

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.

c) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.

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 previsto por la empresa/organización.

e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.

f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks.

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.
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.
i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.
j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.

RA2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales. Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.
b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda "on-line" y "off-line".
c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.
d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación.
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.
f) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.
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.
h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.

RA3. 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.
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.
c) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.
d) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.
e) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.
f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.
g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.
h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.

RA4.Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas. Criterios de evaluación:

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.
b) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.

c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.
d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.
e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.
f) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.
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.
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.
i) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.

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. Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos.
b) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.
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.
d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.
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.
f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.
g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.
h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, evoluciones caducadas y embalajes, entre otros.

LOS CONTENIDOS QUE SE TRABAJARÁN SON…

- Elaboración del plan de aprovisionamiento:
  - Relaciones de las distintas funciones de la empresa con el aprovisionamiento.
  - Objetivos de la función de aprovisionamiento.
  - Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento.
  - Sistemas informáticos de gestión de stocks.
  - Determinación del stock de seguridad.
  - Tamaño óptimo de pedidos.
  - El punto de pedido y lote de pedido que optimiza el stock en el almacén.
  - La ruptura de stock y su coste. Los costes de demanda insatisfecha.

- Gestión de stocks.
- Métodos de gestión de stocks

- Procesos de selección de proveedores:
  - Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales on-line y off-line.
  - Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.
  - Criterios de selección/evaluación de proveedores.
  - Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
  - Registro y valoración de proveedores.
  - Análisis comparativo de ofertas de proveedores.
- Planificación de la gestión de la relación con proveedores:
  - Las relaciones con proveedores.
  - Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.
  - Aplicaciones informáticas de comunicación e información con proveedores.
  - Etapas del proceso de negociación con proveedores. Estrategias y actitudes.
  - Preparación de la negociación.
  - Estrategia ante situaciones especiales: monopolio, proveedores exclusivos y otras.
- Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento:
  - El proceso de aprovisionamiento.
  - Diagrama de flujo de documentación.
  - Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
  - Ratios de control y gestión de proveedores.
  - Indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.
  - Informes de evaluación de proveedores.
  - Documentación del proceso de aprovisionamiento.
  - Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos y/o mercancías
- Fases y operaciones de la cadena logística:
  - 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

ESTA SERÁ NUESTRA TEMPORALIZACIÓN**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDADES	TRIMESTRE
RA 1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.	a,b,e	1	1º
	b,e,g,h,j	2	
	c,d,e,f,h	3	
	e,f,h	4	
	i	10	3º
RA 2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.	c,d	2	1º
	a,b,d,e,f,g	5	1º
	h	10	3º
RA 3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.	c,e	2	1º
	a,c,d,e,f,g	5	1º
	b,e,h	6	2º
RA 4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.	c,h	1	1º
	a,b,c,d,e	2	1º
	d,e	4	1º
	b,f	5	1º
	a,d,e,f,g,h,i	6	2º
	c,d	9	3º
	g,i	10	3º
RA 5. Define las fases y operaciones que deben	a	1	1º

realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.	a,b,d,f	7	2º
	c,d	8	2º
	b,d,e,f,h	9	3º
	g	10	3º

** Es importante tener en cuenta que la programación es un documento vivo y flexible, que podrá experimentar ajustes para adaptarse a la evolución del curso, calendario lectivo y otras circunstancias que puedan afectar a la temporalización orientativa inicial.

TRABAJAMOS ASÍ:

La evaluación será continua, en cuanto a qué estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos. Al término de este proceso habrá una calificación final, que de acuerdo con dicha evaluación continua valorará los resultados conseguidos por los alumnos y alumnas. Además, la evaluación será:

- **Individualizada**, centrándose en las particularidades de cada alumno y alumna y en su evolución.
- **Integradora**, para lo cual tiene en cuenta las características del grupo a la hora de seleccionar los criterios de evaluación.
- **Cualitativa**, ya que además de los aspectos cognitivos, se evalúan de forma equilibrada los diversos niveles de desarrollo del alumno y alumna.
- **Orientadora**, dado que aporta al alumnado la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.

En todo momento se promoverá una metodología activa y participativa, favoreciendo que los alumnos sean los protagonistas de su propio aprendizaje y fomentando la funcionalidad de los contenidos, de forma que éstos puedan utilizarse en situaciones reales de la vida cotidiana, laboral y profesional.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Según establece la Orden de 29 de septiembre de 2010, la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos se realizará de acuerdo a los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como a las competencias profesionales, personales y sociales y los objetivos generales del ciclo formativo asociado a los mismos.
La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje se llevará a cabo de la siguiente forma:

- **Evaluación inicial:** se llevará a cabo durante el mes de septiembre y consistirá en la observación del alumnado y la realización de un cuestionario para detectar los conocimientos previos sobre la materia.
- **Evaluación procesual y formativa:** se desarrollará a lo largo de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje y consistirá en la recolección de datos y evidencias a través de actividades prácticas en clase, debates, trabajos en grupo, presentaciones, pruebas escritas y otras técnicas que tendrán por objetivo la recolección de las evidencias de evaluación.
- **Evaluación final sumativa:** se llevará a cabo en cada una de las sesiones de evaluación con el objeto de comparar los resultados obtenidos por el alumnado con los objetivos propuestos, para el posterior

análisis y aplicación de medidas correctoras.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

En cuanto a los instrumentos o técnicas de evaluación, estas permitirán constatar los conocimientos comportamientos, destrezas y habilidades evidenciadas por el alumnado. Entre otras podemos citar:

- Pruebas escritas teórico-prácticas, individuales o en grupo, realizadas a lo largo del trimestre. En ellas se tendrá en cuenta aspectos como las faltas de ortografía, la expresión escrita, la limpieza y orden en los textos, además de la justificación y valoración de los aprendizajes.
- Actividades de clase propuestas en cada una de las unidades didácticas.
- Observaciones directas del desempeño en el aula.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación de cada evaluación vendrá dada por las calificaciones obtenidas en cada de los Resultados de Aprendizaje (R.A) concretados a través de los Criterios de Evaluación (C.E), que se hayan trabajado en cada una de las Unidades Didácticas impartidas en el periodo a evaluar.

- Para poder tener calificación positiva del RA, el alumnado tendrá que OBTENER una calificación IGUAL O SUPERIOR a 5 en cada RA.
- La calificación de las evaluaciones parciales será la media ponderada de las calificaciones obtenidas en las unidades didácticas. Para aprobar las evaluaciones se deberá superar a través de los distintos instrumentos de evaluación los resultados de aprendizajes y criterios de evaluación fijados en dichas unidades didácticas. Para poder hacer media la nota de cada RA deberá ser mayor de 5.
- Al final del trimestre se establecerá un periodo de recuperación de los resultados de aprendizajes o criterios pendientes de superación.
- Asimismo, se establecerá un periodo al final del trimestre para la recuperación de pruebas evaluables no realizadas por ausencias, ya sea por motivos justificados o no.

Evaluación continua

En lo que respecta a la evaluación, atendiendo a la actual normativa que regula este aspecto, la *Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación,certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía,* en su capítulo I se establece lo siguiente:

1. **La evaluación de los aprendizajes** del alumnado que cursa grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía **será objetiva, continua, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.**

2. El artículo 27.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, determina que la evaluación de los grados D y E debe permitir verificar adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en la norma básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad. Asimismo, se tendrá en cuenta la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación en la adquisición de las competencias de cada título, así como, en su caso, las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo contenidas en las diferentes programaciones didácticas.

3. La evaluación se realizará por módulos, agrupación de módulos, ámbitos o proyectos atendiendo a su carácter competencial y quedará debidamente registrada en los documentos oficiales de evaluación.

4. **En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial** y en la parte presencial de la modalidad semipresencial, **la evaluación continua** de los aprendizajes **requerirá la asistencia regular y obligatoria**, **tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa** u organismo equiparado, **de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto**, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

5. En caso de pérdida de derecho de evaluación continua en uno o varios módulos, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que **el equipo docente responsable considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados**, a lo incluido en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.

6. La pérdida del derecho a la evaluación continua, así como sus consecuencias, deberá notificarse al alumnado afectado en el momento en el que se produzca la pérdida del derecho, a través de medios que garanticen su constancia, conforme a lo establecido en los artículos 40 a 46 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, utilizando para ello el modelo establecido en el Anexo I de la presente orden. Dicha notificación deberá efectuarse por el profesorado que ejerza la tutoría, con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro. En caso del alumnado menor de edad, la notificación se realizará a sus representantes legales.

Por lo tanto, las ausencias justificadas o no de los alumnos a estas sesiones compromete su derecho a ser evaluados de manera continua, afectando su desempeño y progreso en la materia. En consecuencia, la normativa establece que aquellos estudiantes que incumplen con la asistencia regular pierden este privilegio de evaluación continua. Como alternativa, se les brinda la oportunidad de presentarse a un **examen final** que reemplace esa evaluación continua pérdida debido a las ausencias.

Calificación en la evaluación final.

- La calificación final del módulo tendrá en cuenta el grado y nivel de consecución o adquisición de los resultados de aprendizaje, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados.
- La calificación final será la media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje, según peso asignado a cada uno de ellos.

Recuperación.

Aquel alumno/a que no haya alcanzado una calificación igual o superior a 5 una vez realizada la media ponderada de todos los Resultados de Aprendizaje, se evaluará en la fecha establecida según la normativa, a través de supuestos prácticos, pruebas objetivas y/o trabajos a realizar por el alumnado, que permitan alcanzar, como mínimo, los resultados de aprendizajes indicados anteriormente en esta programación.

Si desea más información puede consultarla en la programación de cada materia disponible en la página web del Centro.

I.E.S. MANUEL DE FALLA
Avda. de Palestina s/n
Puerto Real (Cádiz)

CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO: Administración de Empresas.
MATERIA: Simulación Empresarial (bilingüe inglés).
CURSO: 2026/2027

Ciclo Formativo:	**Grado Superior de Administración y Finanzas**
Curso:	**2º**
Normativa:	• **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional** • **R.D. 659/2023 de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional.**
Módulo Profesional:	**0656. Simulación Empresarial**
Características del Módulo:	**N º horas totales: 175 horas, distribuidas en 5 horas a la semana.**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	*CRITERIOS DE EVALUACIÓN*	*PONDERACIÓN*
RA1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas **-DUALIZADO-**	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.	**10,00 %**
RA2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.	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.	**10,00 %**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	*CRITERIOS DE EVALUACIÓN*	*PONDERACIÓN*
	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 han identificado y analizado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio h) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo. i) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.	
RA3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.	a) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen. b) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa. c) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de ésta. d) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa. e) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada. f) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios. g) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación. h) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.	**5,00 %**
RA4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.	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.	**10,00 %**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	***CRITERIOS DE EVALUACIÓN***	***PONDERACIÓN***
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.	a) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio. b) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida. c) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites. d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa. e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha. f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social. g) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio h) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinado tipos de negocios. i) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.	**10,00 %**
RA6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.	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.	**55,00 %**

I.E.S. MANUEL DE FALLA
Avda. de Palestina s/n
Puerto Real (Cádiz)

SECUENCIACIÓN				
TRIMESTRE	**U.D.**		**R.A.**	**HORAS**
1T	1	Selección de ideas y el plan de empresa.	RA2	10
1T	2	Estudio de mercado.	RA2	8
1T	3	Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos.	RA3	6
1T	4	Trámites y documentación.	RA5	10
2T	5	Fuentes de financiación	RA4	7
2T	6	Viabilidad empresarial.	RA4	10
2T	7	Gestión de la actividad comercial y financiera.	RA6	8
2T	8	Gestión del marketing y de RR. HH.	RA6	10
2T/3T	9	Gestión simulada de una empresa	RA6	66
3T	10	La innovación empresarial y el emprendedor. -DUAL-	RA1	20
3T	11	Internacionalización y globalización. -DUAL-	RA1	20
HORAS TOTALES DEL MÓDULO				**175 horas**

EVALUACIÓN

La evaluación de las enseñanzas de los ciclos formativos de Técnico Superior en Administración y Finanzas se realizará teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos.

Respecto a la metodología didáctica, esta programación se fundamenta en los siguientes principios de intervención educativa:

- Facilitar la construcción de aprendizajes significativos, diseñando actividades de enseñanza y aprendizaje que permitan el establecimiento de relaciones entre los conocimientos y experiencias previas y los nuevos aprendizajes.
- Garantizar la funcionalidad de los aprendizajes, es decir, su utilidad en circunstancias reales.
- Las fuentes del aprendizaje son muchas y variadas, no residen únicamente en el profesor.
- Partir de un análisis previo de las necesidades y motivaciones del alumnado adulto.
- El alumnado es consciente en todo momento de los objetivos que pretende alcanzar, así como de sus progresos.
- El proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno/a debe ser lo más participativo posible para ser plenamente consciente de los cambios que va experimentando en su formación.
- Proporcionar situaciones en las que el alumnado deba actualizar sus conocimientos.
- Proporcionar situaciones de aprendizaje que exijan una intensa actividad mental para que el alumnado reflexione y justifique sus actuaciones.
- Promover la interacción en el aula como motor de aprendizaje.

Las metodologías específicas de trabajo en la Formación Profesional serán las siguientes:

- Investigación acción participación
- Uso de las TIC
- Aprendizaje cooperativo
- Diferentes agrupamientos
- Acción reflexión acción
- Trabajo en equipo
- Trabajo individual
- Etc.

Además del modelo de interacción señalado, utilizaremos, principalmente y de manera conjunta e intercalada, dos tipos de estrategias:

- Expositivas: aquellas en la que se presenta un conocimiento y elaborado para que el alumno lo integre.
- Indagatorias: aquellas que están basadas en la actividad del alumnado. Se parte de unas pautas dadas por el profesor/a que permiten a los alumnos/as trabajar distintos contenidos a través de la reflexión.

Respecto a los instrumentos de evaluación empleados para evaluar los diferentes R.A. son:

- Pruebas escritas teórico prácticas.
- Pruebas de opción múltiple (tipo test o preguntas cortas).
- Pruebas de verdadero- falso.
- Actividades y cuaderno diario.
- Exposiciones orales.
- Desarrollo de debates.
- Actividades de investigación y profundización.
- Realización de ejercicios prácticos.
- Observación del trabajo diario.
- Plataformas de simulación.

En este módulo se trabajará de forma interdisciplinar algunos contenidos conjuntamente con el módulo Proyecto Intermodular de Administración y Finanzas.

Fases:

A) Evaluación inicial o diagnóstica.

Nos permitirá conocer las ideas previas que tiene el alumnado. Esta evaluación nos va a permitir adaptar las actividades propuestas a las características del alumnado.

B) Evaluación formativa

A lo largo del proceso de enseñanza vamos a realizar una evaluación continua que no va a estar basada únicamente en pruebas realizadas al final de cada fase del aprendizaje, sino llevar un registro de cada alumno/a que permita detectar el momento en que se produce una dificultad, la causa que la produce y los mecanismos correctores necesarios para superarlo.

La evaluación continua o formativa nos va a permitir hacer un análisis de las dificultades encontradas por el alumno/a, y a partir de él un replanteamiento de las estrategias que se están llevando a cabo y que van a facilitar la consecución de las capacidades terminales propuestas en este módulo.

C) Evaluación final o sumativa.

Al finalizar el curso se evaluará si los alumnos/as han conseguido los objetivos propuestos y el grado de asimilación de los contenidos, tomando como referente los criterios de evaluación, en los que:

Se valorará la capacidad de asimilación de los contenidos y el logro de los objetivos marcados en cada una de las unidades didácticas.

Evaluación de la formación dual.

El seguimiento y la evaluación de los resultados de aprendizaje que se desarrollen durante la fase de formación en **empresa u organismo equiparado**, o de forma conjunta en el centro educativo y en la empresa, serán realizadas de manera coordinada entre los tutores duales del centro de formación y de la empresa, en colaboración directa con cada docente responsable del módulo o módulos profesionales en cuyos currículos estén recogidos los resultados de aprendizaje compartidos, según establece el artículo 163.2 del Real Decreto 659/2023 de 18 de julio.

El o la docente responsable de cada módulo profesional en el centro de Formación Profesional, recogerá la valoración realizada por el **tutor o tutora laboral** de la estancia en la empresa organismo equiparado sobre los resultados adquiridos en esta y ajustará su evaluación, y posterior calificación.

Criterios de calificación.

Las calificaciones de los módulos profesionales deben expresarse mediante la escala numérica del uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

El alumnado será informado en cada unidad didáctica de la ponderación de los instrumentos de evaluación que se van a utilizar, todo ello para alcanzar los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación fijados en cada unidad.

Calificación de las evaluaciones parciales.

El alumnado será informado en cada unidad didáctica de la ponderación de criterios de evaluación representados a través de los instrumentos de evaluación que se van a utilizar, todo ello para alcanzar los resultados de aprendizaje. Que se articularán mediante la realización de pruebas objetivas y actividades realizadas en clase, desarrollo de supuestos prácticos, realización de informes, intervención de actividades en clase.

En las evaluaciones parciales cada RA se evaluará sobre 10 en función de los criterios de evaluación expresados.

La calificación de las evaluaciones parciales será la media ponderada de las calificaciones obtenidas de los diferentes resultados de aprendizaje. Para aprobar las evaluaciones se deberá superar a través de los distintos instrumentos de evaluación los resultados de aprendizajes y criterios de evaluación fijados en dichas unidades didácticas. Para poder realizar la media ponderada, la nota de cada RA deberá ser igual o mayor de 5.

Calificación en la evaluación final.

La calificación final del módulo tendrá en cuenta el grado y nivel de consecución o adquisición de los resultados de aprendizaje, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados.

La calificación final será la media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje, según peso asignado a cada uno de ellos. Para poder realizar la media ponderada, la nota de cada RA deberá ser igual o mayor de 5.

En la modalidad presencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

Recuperación.

Aquel alumno/a que no haya alcanzado la calificación igual o superior a 5 en cada uno de los Resultados de Aprendizaje, se evaluará de los no superados a través de supuestos prácticos, y/o pruebas objetivas y/o trabajos a realizar por los alumnos/as. Los criterios de recuperación de materia no superada por el alumno se ajustarán a pruebas o controles diseñados por la profesora que permitan alcanzar los resultados de aprendizajes indicados anteriormente en esta programación.

I.E.S. MANUEL DE FALLA
Avda. de Palestina s/n
Puerto Real (Cádiz)

CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO: Administración de Empresas.
MATERIA: Proyecto Intermodular de Administración y Finanzas
CURSO: 2026/2027

Ciclo Formativo:	**Grado Superior de Administración y Finanzas**
Curso:	**2º**
Normativa:	• **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional** • **R.D. 659/2023 de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional.**
Módulo Profesional:	**0657. Proyecto Intermodular de Administración y Finanzas**
Características del Módulo:	**N º horas totales: 70 horas, distribuidas en 2 horas a la semana.**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	*CRITERIOS DE EVALUACIÓN*	*PONDERACIÓN*
RA1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.	a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen. b) Se han caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento. c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas. d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector. e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas. f) Se han determinado las características específicas requeridas en el proyecto. g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación. h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen. i) Se ha elaborado el guion de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.	**5,00 %**
RA2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.	a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto. b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo. c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido. d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir identificando su alcance.	**15,00 %**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	*CRITERIOS DE EVALUACIÓN*	*PONDERACIÓN*
	e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo. f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente. g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo. h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño. i) 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.	a) Se han secuenciado las actividades, ordenándolas en función de las necesidades de implementación. b) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad. c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades. d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades. e) Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios. f) Se ha planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución. g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la implementación. h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución.	**40,00 %**
RA4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.	a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones. b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación. c) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro. d) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos. e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto. f) Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de los usuarios o clientes y se han elaborado los documentos específicos. g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto cuando este existe.	**40,00 %**

SECUENCIACIÓN				
TRIMESTRE	**U.D.**		**R.A.**	**HORAS**
1er Trimestre	1	Selección de ideas y el plan de empresa. Estudio de mercado. Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos.	RA1 RA2	10
1er Trimestre	2	Trámites y documentación. Selección de fuentes de financiación	RA 2	7
1er Trimestre	3	Viabilidad empresarial.	RA2 RA4	4
1er / 2º Trimestre	4	La actividad comercial y financiera. El marketing y de los RR. HH.	RA3	7
2º / 3er Trimestre	5	Gestión logística.	RA3 RA4	8
2º / 3er Trimestre	6	Gestión y análisis de inversiones y fuentes de financiación.	RA3 RA4	10
2º / 3er Trimestre	7	Administración de personal y nóminas.	RA3 RA4	10
2º / 3er Trimestre	8	Gestión contable.	RA3 RA4	14
HORAS TOTALES DEL MÓDULO				**70 horas**

EVALUACIÓN

La evaluación de las enseñanzas de los ciclos formativos de Técnico Superior en Administración y Finanzas se realizará teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos.

Respecto a la metodología didáctica, esta programación se fundamenta en los siguientes principios de intervención educativa:

- Facilitar la construcción de aprendizajes significativos, diseñando actividades de enseñanza y aprendizaje que permitan el establecimiento de relaciones entre los conocimientos y experiencias previas y los nuevos aprendizajes.
- Garantizar la funcionalidad de los aprendizajes, es decir, su utilidad en circunstancias reales.
- Las fuentes del aprendizaje son muchas y variadas, no residen únicamente en el profesor.
- Partir de un análisis previo de las necesidades y motivaciones del alumnado adulto.
- El alumnado es consciente en todo momento de los objetivos que pretende alcanzar, así como de sus progresos.
- El proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno/a debe ser lo más participativo posible para ser plenamente consciente de los cambios que va experimentando en su formación.
- Proporcionar situaciones en las que el alumnado deba actualizar sus conocimientos.

- Proporcionar situaciones de aprendizaje que exijan una intensa actividad mental para que el alumnado reflexione y justifique sus actuaciones.
- Promover la interacción en el aula como motor de aprendizaje.

Las metodologías específicas de trabajo en la Formación Profesional serán las siguientes:

- Investigación acción participación
- Uso de las TIC
- Aprendizaje cooperativo
- Diferentes agrupamientos
- Acción reflexión acción
- Trabajo en equipo
- Trabajo individual
- Etc.

Además del modelo de interacción señalado, utilizaremos, principalmente y de manera conjunta e intercalada, dos tipos de estrategias:

• Expositivas: aquellas en la que se presenta un conocimiento y elaborado para que el alumno lo integre.

• Indagatorias: aquellas que están basadas en la actividad del alumnado. Se parte de unas pautas dadas por el profesor/a que permiten a los alumnos/as trabajar distintos contenidos a través de la reflexión.

Respecto a los instrumentos de evaluación empleados para evaluar los diferentes R.A. son:

- Pruebas escritas teórico prácticas.
- Actividades y cuaderno diario.
- Exposiciones orales.
- Desarrollo de debates.
- Actividades de investigación y profundización.
- Observación del **trabajo diario**.
- El instrumento principal de evaluación que se propone es el análisis del **proyecto** que el alumnado realizará a lo largo del curso. Dicho proyecto contendrá una investigación sobre la realidad empresarial, cuyo contenido concreto está detallado en las unidades didácticas del módulo. El proyecto integrado deberá de constar principalmente de un índice, definición y desarrollo del proyecto, documentos utilizados y la **presentación** (PWP, Canva, …) del proyecto.

  El profesorado responsable comunicará de los diferentes hitos a desarrollar en el proyecto y las fechas correspondientes. El alumnado dispondrá de tutorización de dos horas semanales para el seguimiento de los diversos proyectos, orientando a este en su desarrollo, planteamiento y resolución de dudas hasta su finalización.

  En el caso de que un alumno no acuda a clase con regularidad, dado que el proyecto será grupal con carácter general, se establecerán trabajos adicionales a ese alumno, dada la imposibilidad de evaluar una colaboración en el proyecto que no se está produciendo, ni de ponderar mediante la observación del profesor en clase.

  Se establece un periodo de finalización en el mes de junio, o antes si es posible, para la

presentación y exposición de los proyectos y ser evaluados antes de la sesión de evaluación final.

Además de la evaluación de portfolio realizado por el alumnado, se realizará una **exposición** del mismo ante una representación del equipo docente. En dicho acto, el alumnado de manera grupal (o individual si la legislación así lo contempla) defenderá el trabajo realizado, exponiendo la metodología utilizada, el contenido y las conclusiones.

En este módulo se trabajarán y evaluarán de forma interdisciplinar algunos contenidos con el módulo de Simulación Empresarial.

Fases:

A) Evaluación inicial o diagnóstica.

Nos permitirá conocer las ideas previas que tiene el alumnado. Esta evaluación nos va a permitir adaptar las actividades propuestas a las características del alumnado.

B) Evaluación formativa

A lo largo del proceso de enseñanza vamos a realizar una evaluación continua que no va a estar basada únicamente en pruebas realizadas al final de cada fase del aprendizaje, sino llevar un registro de cada alumno/a que permita detectar el momento en que se produce una dificultad, la causa que la produce y los mecanismos correctores necesarios para superarlo.

La evaluación continua o formativa nos va a permitir hacer un análisis de las dificultades encontradas por el alumno/a, y a partir de él un replanteamiento de las estrategias que se están llevando a cabo y que van a facilitar la consecución de las capacidades terminales propuestas en este módulo.

C) Evaluación final o sumativa.

Al finalizar el curso se evaluará si los alumnos/as han conseguido los objetivos propuestos y el grado de asimilación de los contenidos, tomando como referente los criterios de evaluación, en los que:

Se valorará la capacidad de asimilación de los contenidos y el logro de los objetivos marcados en cada una de las unidades didácticas.

Criterios de calificación.

Las calificaciones de los módulos profesionales deben expresarse mediante la escala numérica del uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

El alumnado será informado en cada unidad didáctica de la ponderación de los instrumentos de evaluación que se van a utilizar, todo ello para alcanzar los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación fijados en cada unidad.

Calificación de las evaluaciones parciales.

El alumnado será informado en cada unidad didáctica de la ponderación de criterios de evaluación representados a través de los instrumentos de evaluación que se van a utilizar, todo ello para alcanzar los resultados de aprendizaje. Que se articularán mediante la realización de pruebas objetivas y actividades realizadas en clase, desarrollo de supuestos prácticos, realización de informes, intervención de actividades en clase.

En las evaluaciones parciales cada RA se evaluará sobre 10 en función de los criterios de evaluación expresados.

La calificación de las evaluaciones parciales será la media ponderada de las calificaciones obtenidas de los diferentes resultados de aprendizaje. Para aprobar las evaluaciones se deberá superar a través de los distintos instrumentos de evaluación los resultados de aprendizajes y criterios de evaluación fijados en dichas unidades didácticas. Para poder realizar la media ponderada, la nota de cada RA deberá ser igual o mayor de 5.

Calificación en la evaluación final.

La calificación final del módulo tendrá en cuenta el grado y nivel de consecución o adquisición de los resultados de aprendizaje, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados.

La calificación final será la media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje, según peso asignado a cada uno de ellos. Para poder realizar la media ponderada, la nota de cada RA deberá ser igual o mayor de 5.

En la modalidad presencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

Recuperación.

Aquel alumno/a que no haya alcanzado la calificación igual o superior a 5 en cada uno de los Resultados de Aprendizaje, se evaluará de los no superados a través de supuestos prácticos, y/o pruebas objetivas y/o trabajos a realizar por los alumnos/as. Los criterios de recuperación de materia no superada por el alumno se ajustarán a pruebas o controles diseñados por la profesora que permitan alcanzar los resultados de aprendizajes indicados anteriormente en esta programación.

S. MANUEL DE FALLA
Avda. de Palestina s/n
Puerto Real (Cádiz)

CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN
(CURSO 26-27)

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN
CICLO: CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MÓDULO: ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD II
CURSO: 2º

EL ALUMNADO TIENE QUE SABER...
RA1. Planifica y pone en marcha estrategias en los diferentes procesos selectivos de empleo que le permiten mejorar sus posibilidades de inserción laboral **Criterios de evaluación:** 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 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. **Criterios de evaluación:** 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

Criterios de evaluación:
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

RA 4. Identifica, define y valida ideas de emprendimiento generadoras de nuevas oportunidades a partir de estrategias de análisis del entorno socio productivo utilizando metodologías ágiles para el emprendimiento.

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.

Criterios de evaluación:

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.

LOS TEMAS QUE SE IMPARTEN SON...

Bloque de Contenidos:

BLOQUE I: Búsqueda de empleo

BLOQUE II: Competencias Personales, Sociales y emocionales para el empleo

BLOQUE III: Emprendimiento.

Secuenciación y temporalización aproximada:

Unidad	Número de Horas	Evaluación	RA	Criterio de Evaluación
Unidad 1		1º	RA 3	a,f
Unidad 2		1º	RA 4	a-g
Unidad 3		1º	RA 4	E,f
Unidad 4		1º	RA 4	h,j
Unidad 5		2º	RA1	a-d
Unidad 6		2ºEMPRESA	RA2	a-g
Unidad 7		3º	RA5	d
Unidad 8		3º	RA5	f,g
Unidad 9		3º	RA5	a-k

ASÍ TRABAJAMOS…	ASÍ EVALUAMOS…
La evaluación será continua, en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos. Al término de este proceso habrá una calificación final, que de acuerdo con dicha evaluación continua valorará los resultados conseguidos por los alumnos y alumnas. · Individualizada, centrándose en las particularidades de cada alumno y alumna y en su evolución. · Integradora, para lo cual tiene en cuenta las características del grupo a la hora de seleccionar los criterios de evaluación. · Cualitativa, ya que además de los aspectos cognitivos, se evalúan de forma equilibrada los diversos niveles de desarrollo del alumno y alumna. · Orientadora, dado que aporta al alumnado la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.	Según establece la Orden de 29 de septiembre de 2010, la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos se realizará de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias profesionales, personales y sociales y los objetivos generales del ciclo formativo asociado a los mismos. Procedimientos, instrumentos y técnicas de evaluación: ■ **Observación sistemática**. Se registrará el desempeño del alumnado en el día a día, a partir de rúbricas basadas en los criterios de evaluación más relacionados con el trabajo en equipo, el procesamiento de información, la reflexión, la participación en debates, etc. ■ **Tareas en el aula y en casa**. Cuestionarios por vía telemática, actividades, y ejercicios, realizados en Canva, Word o Excel… Se entregarán siempre dentro del plazo establecido. Solo se aceptarán tareas fuera de plazo por ausencia del alumno o alumna debidamente justificada. Las tareas no entregadas se calificarán con cero. Se tendrá en cuenta la

organización, presentación, expresión escrita y ortografía, el conocimiento de los procedimientos y conceptos implicados y las soluciones encontradas a las dificultades.
■ **Trabajos e informes.** Monografías, investigaciones, presentaciones orales, elaboración de las presentaciones en Canva… Se tendrá en cuenta la organización, presentación, expresión escrita y ortografía, el conocimiento de los procedimientos y conceptos implicados y las soluciones encontradas a las dificultades, para lo que se utilizará la rúbrica para la evaluación de los mismos.
■ **Pruebas escritas**. Se realizarán, normalmente, al final de cada unidad didáctica. La no asistencia a una prueba escrita supondrá una calificación de cero en dicha prueba. Solo se repetirá una prueba escrita si la falta de asistencia está debidamente justificada, realizándose el mismo día que el alumno o alumna se incorpore a clase. Si se detecta que un alumno o alumna está copiando durante una prueba escrita, esta se calificará automáticamente con un cero.
■ **Rúbrica**. Para aquellos criterios o instrumentos que lo requieran.
Calificación:
Los criterios de calificación se extraerán del currículo establecido en la orden del Ciclo Formativo. Son concrecione que valoran los resultados de aprendizaje y nos permiten evaluar indicadores que miden el conocimiento que ha alcanzado el alumnado evaluado. Un RA se alcanza cuando todos los criterios de evaluación asociados a los mismos demuestran un nivel aceptable de los logros programados y son superados.
En la siguiente tabla mostramos la ponderación dada a cada RA y sus correspondientes criterios:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	100%	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
RA 1	20%	a-d
RA2	20%	a-g
RA3	20%	a-f
RA4	20%	a-i
RA5	20%	a-i

Para obtener la calificación tanto de las

	evaluaciones parciales como de la evaluación final, procedemos ponderando cada criterio de evaluación en función de su mayor o menor contribución a alcanzar el resultado de aprendizaje, de forma que para cada parcial el total de ponderaciones sume el máximo a calificar, esto es el 100% y posteriormente calculemos la calificación multiplicando la nota obtenida a través de cada instrumento por la ponderación de cada criterio de evaluación. Para informar de la calificación pasamos la suma de los criterios de evaluación utilizados a base 10, conindependencia del peso del resultado de aprendizaje que se utilizará para el cálculo de la calificación final. La calificación del módulo profesional se expresará en un valor numérico de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes. La ponderación se establecerá de la siguiente forma: - La evaluación de los criterios mediante los instrumentos: - La suma ponderada de los RA de cada trimestre sumará el 100%. - La suma ponderada de los RA de los tres trimestres debe de sumar el 100% de las calificaciones del módulo. El alumno/a debe superar todos los RA del módulo. **Mecanismos de recuperación:** Para el alumnado que muestre dificultades de aprendizaje, se adoptarán las medidas apropiadas de atención a la diversidad y se diseñarán los programas de refuerzo del aprendizaje necesarios. Aquellos alumnos que no hayan superado alguno de los RA evaluados, procederán a completar trabajos y actividades que refuercen esos RA y realizarán una recuperación personalizada de los mismos. Las recuperaciones de cada parcial se llevarán a cabo una vez realizada la sesión de evaluación correspondiente. Si el alumno sigue sin recuperar los RA, tras las recuperaciones parciales pertinentes, se le realizará una recuperación personalizada en la evaluación final de junio, que incluirá únicamente los RA no superados durante el curso escolar.

I.E.S. MANUEL DE FALLA
Avda. de Palestina s/n
Puerto Real (Cádiz)

CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO: Administración de Empresas.

MATERIA: Optativas de Grado Superior (Programas de Gestión Empresarial: gestión comercial, contable y laboral).

CURSO: 2026/2027

Ciclo Formativo:	**Grado Superior de Administración y Finanzas**
Curso:	**2º**
Normativa:	• **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional** • **R.D. 659/2023 de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional.**
Módulo Profesional:	**6623. Optativas de Grado Superior** **Código de módulo optativo: AN6623 (Programas de Gestión Empresarial: gestión comercial, contable y laboral).**
Características del Módulo:	**N º horas totales: 105 horas, distribuidas en 3 horas a la semana.**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	*CRITERIOS DE EVALUACIÓN*	*PONDERACIÓN*
RA1. 1. Utiliza aplicaciones informáticas para gestionar el aprovisionamiento, la selección de proveedores y la cadena logística, garantizando el control documental y la eficiencia en la gestión de mercancías.	a) Se ha utilizado la aplicación informática para planificar el aprovisionamiento, integrando la previsión de la demanda y la coordinación de las distintas áreas de la organización. b) Se ha utilizado la aplicación informática para gestionar el aprovisionamiento, integrando el control de stock y las órdenes de suministro para garantizar el nivel de servicio. c) Se ha utilizado la aplicación informática para gestionar relaciones con proveedores, evaluando y comparando ofertas según diversos criterios, y elaborando informes que recojan los acuerdos alcanzados. d) Se ha utilizado la aplicación informática para gestionar la documentación relativa al control, registro e intercambio de información del proceso de aprovisionamiento. e) Se ha utilizado la aplicación informática para gestionar la cadena logística, garantizando la trazabilidad, la optimización y la resolución de incidencias.	**30,00 %**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	*CRITERIOS DE EVALUACIÓN*	*PONDERACIÓN*
RA2. Contabiliza en el programa de gestión contable las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).	a) Se ha comprobado la correcta instalación del programa de gestión contable y su funcionamiento. b) Se ha comprobado la correcta creación de la empresa en el programa de gestión contable. c) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos del programa de gestión contable que se deben emplear para la contabilización. d) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC, realizando la correcta gestión del procedimiento en el programa de gestión contable. e) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente en el programa de gestión contable. f) Se ha comprobado la correcta generación de informes contables, fiscales y modelos tributarios, a partir del programa de gestión contable. g) Se ha comprobado la correcta gestión de la conciliación bancaria en el programa de gestión contable.	**30,00 %**
RA3. Confecciona y elabora en el programa de gestión laboral la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y fin de contrato, pago de retribuciones, cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes.	a) Se han identificado los principales tipos de contratos laborales y su aplicación en la empresa mediante el programa de gestión laboral. b) Se han elaborado contratos de trabajo en el programa de gestión laboral, registrando modificaciones y finalización según las instrucciones recibidas. c) Se han registrado incidencias laborales básicas, como cambios en la jornada o bajas médicas, utilizando el programa de gestión laboral. d) Se han confeccionado nóminas y pagas extraordinarias en el programa de gestión laboral, aplicando los conceptos básicos de retribución. e) Se han generado los documentos de cotización a la Seguridad Social (RNT y RLC) en el programa de gestión laboral, verificando que los datos sean correctos. f) Se ha comprobado la correcta gestión de los impuestos relacionados con la actividad laboral, incluido el IRPF, mediante la aplicación el programa de gestión laboral. g) Se han elaborado documentos y resúmenes básicos para la gestión laboral de la empresa con el programa de gestión laboral, asegurando su correcta presentación.	**30,00 %**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	*CRITERIOS DE EVALUACIÓN*	*PONDERACIÓN*
RA4. Aplica medidas de seguridad y buenas prácticas en el uso y mantenimiento de sistemas informáticos de gestión empresarial, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos. **- DUALIZADO -**	a) Se han identificado los riesgos asociados al uso de software de gestión empresarial y la importancia de la seguridad informática. b) Se han aplicado procedimientos para la realización de copias de seguridad en los programas de gestión empresarial. c) Se han restaurado copias de seguridad y verificado la integridad de los datos. d) Se han seguido protocolos de protección de datos conforme a la normativa vigente. e) Se han implementado medidas de control de acceso y protección de la información en las aplicaciones informáticas utilizadas. f) Se ha demostrado una actitud responsable y ordenada en el uso de los sistemas informáticos, siguiendo las indicaciones de la empresa, consultando en caso de duda y respetando los procedimientos.	**10,00 %**

SECUENCIACIÓN.

En el módulo se usarán paralelamente tres aplicaciones informáticas seleccionadas para las áreas empresariales descritas en los resultados de aprendizaje anteriores.
Por ello, las tres aplicaciones tendrán una carga horaria semejante y se usarán durante todo el curso académico en el centro educativo según se recoge en el cuadro siguiente.

SECUENCIACIÓN

Período	U.D.		R.A.	HORAS
1T	1A	Introducción al programa de gestión de la facturación y comercial (ciclo de compras y de ventas. Opciones básicas de la empresa).	RA1	12
1T	1B	Introducción al programa de gestión contable (introducción de asientos, obtención de informes y listados).	RA2	12
1T	1C	Introducción al programa de gestión laboral.	RA3	12
2T	2A	Ampliación y profundización en el uso del programa de gestión de la facturación y comercial (múltiples tarifas y tipos de clientes, facturas recapitulativas, situaciones de falta de stock, etc.).	RA1	12
2T	2B	Ampliación y profundización en el uso del programa de gestión contable (cierre de ejercicio, obtención de modelos tributarios, configuración de la empresa, etc.).	RA2	12

Período	U.D.		R.A.	HORAS
2T	2C	Ampliación y profundización en el uso del programa de gestión laboral.	RA3	12
3T	3	Aplicación de normas de seguridad y buenas prácticas en el uso y mantenimiento de sistemas informáticos. -DUAL-	RA4	33
HORAS TOTALES DEL MÓDULO				**105 horas**

EVALUACIÓN

La evaluación de las enseñanzas de los ciclos formativos de Técnico Superior en Administración y Finanzas se realizará teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos.
Respecto a la metodología didáctica, esta programación se fundamenta en los siguientes principios de intervención educativa:

- Facilitar la construcción de aprendizajes significativos, diseñando actividades de enseñanza y aprendizaje que permitan el establecimiento de relaciones entre los conocimientos y experiencias previas y los nuevos aprendizajes.
- Garantizar la funcionalidad de los aprendizajes, es decir, su utilidad en circunstancias reales.
- Las fuentes del aprendizaje son muchas y variadas, no residen únicamente en el profesor.
- Partir de un análisis previo de las necesidades y motivaciones del alumnado adulto.
- El alumnado es consciente en todo momento de los objetivos que pretende alcanzar, así como de sus progresos.
- El proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno/a debe ser lo más participativo posible para ser plenamente consciente de los cambios que va experimentando en su formación.
- Proporcionar situaciones en las que el alumnado deba actualizar sus conocimientos.
- Proporcionar situaciones de aprendizaje que exijan una intensa actividad mental para que el alumnado reflexione y justifique sus actuaciones.
- Promover la interacción en el aula como motor de aprendizaje.

Las metodologías específicas de trabajo en la Formación Profesional serán las siguientes:

- Uso de aplicaciones informáticas específicas de gestión empresarial.
- Uso de las TIC.
- Aprendizaje cooperativo
- Diferentes agrupamientos
- Acción reflexión acción
- Trabajo en equipo
- Trabajo individual
- Etc.

Además del modelo de interacción señalado, utilizaremos, principalmente y de manera conjunta e

intercalada, dos tipos de estrategias:

• Expositivas: aquellas en la que se presenta un conocimiento y elaborado para que el alumno lo integre.

• Indagatorias: aquellas que están basadas en la actividad del alumnado. Se parte de unas pautas dadas por el profesor/a que permiten a los alumnos/as trabajar distintos contenidos a través de la reflexión.

Respecto a los instrumentos de evaluación que podrán ser empleados para evaluar los diferentes R.A. son:

- Realización de ejercicios prácticos mediante el uso de aplicaciones informáticas de gestión empresarial.
- Pruebas escritas teórico prácticas.
- Pruebas de opción múltiple (tipo test o preguntas cortas).
- Actividades y cuaderno diario.

Fases:

A) Evaluación inicial o diagnóstica.

Nos permitirá conocer las ideas previas que tiene el alumnado. Esta evaluación nos va a permitir adaptar las actividades propuestas a las características del alumnado.

B) Evaluación formativa

A lo largo del proceso de enseñanza vamos a realizar una evaluación continua que no va a estar basada únicamente en pruebas realizadas al final de cada fase del aprendizaje, sino llevar un registro de cada alumno/a que permita detectar el momento en que se produce una dificultad, la causa que la produce y los mecanismos correctores necesarios para superarlo.

La evaluación continua o formativa nos va a permitir hacer un análisis de las dificultades encontradas por el alumno/a, y a partir de él un replanteamiento de las estrategias que se están llevando a cabo y que van a facilitar la consecución de las capacidades terminales propuestas en este módulo.

C) Evaluación final o sumativa.

Al finalizar el curso se evaluará si los alumnos/as han conseguido los objetivos propuestos y el grado de asimilación de los contenidos, tomando como referente los criterios de evaluación, en los que:

Se valorará la capacidad de asimilación de los contenidos y el logro de los objetivos marcados en cada una de las unidades didácticas.

Evaluación de la formación dual.

El seguimiento y la evaluación de los resultados de aprendizaje que se desarrollen durante la fase de formación en **empresa u organismo equiparado**, o de forma conjunta en el centro educativo y en la empresa, serán realizadas de manera coordinada entre los tutores duales del centro de formación y de la empresa, en colaboración directa con cada docente responsable del módulo o módulos profesionales en cuyos currículos estén recogidos los resultados de aprendizaje compartidos, según establece el artículo 163.2 del Real Decreto 659/2023 de 18 de julio.

El o la docente responsable de cada módulo profesional en el centro de Formación Profesional, recogerá la valoración realizada por el **tutor o tutora laboral** de la estancia en la empresa organismo equiparado sobre los resultados adquiridos en esta y ajustará su evaluación, y posterior calificación.

Criterios de calificación.

Las calificaciones de los módulos profesionales deben expresarse mediante la escala numérica del uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

El alumnado será informado en cada unidad didáctica de la ponderación de los instrumentos de evaluación que se van a utilizar, todo ello para alcanzar los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación fijados en cada unidad.

Calificación de las evaluaciones parciales.

El alumnado será informado en cada unidad didáctica de la ponderación de criterios de evaluación representados a través de los instrumentos de evaluación que se van a utilizar, todo ello para alcanzar los resultados de aprendizaje. Que se articularán mediante la realización de pruebas objetivas y actividades realizadas en clase, desarrollo de supuestos prácticos, realización de informes, intervención de actividades en clase.

En las evaluaciones parciales cada RA se evaluará sobre 10 en función de los criterios de evaluación expresados.

La calificación de las evaluaciones parciales será la media ponderada de las calificaciones obtenidas de los diferentes resultados de aprendizaje. Para aprobar las evaluaciones se deberá superar a través de los distintos instrumentos de evaluación los resultados de aprendizajes y criterios de evaluación fijados en dichas unidades didácticas. Para poder realizar la media ponderada, la nota de cada RA deberá ser igual o mayor de 5.

Calificación en la evaluación final.

La calificación final del módulo tendrá en cuenta el grado y nivel de consecución o adquisición de los resultados de aprendizaje, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados.

La calificación final será la media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje, según peso asignado a cada uno de ellos. Para poder realizar la media ponderada, la nota de cada RA deberá ser igual o mayor de 5.

En la modalidad presencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

Recuperación.

Aquel alumno/a que no haya alcanzado la calificación igual o superior a 5 en cada uno de los Resultados de Aprendizaje, se evaluará de los no superados a través de supuestos prácticos, y/o pruebas objetivas y/o trabajos a realizar por los alumnos/as. Los criterios de recuperación de materia no superada por el alumno se ajustarán a pruebas o controles diseñados por el profesorado que permitan alcanzar los resultados de aprendizajes indicados anteriormente en esta programación.