PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL IES CABAÑAS PARA EL CURSO ESCOLAR 2024/2024

PROGRAMACIONES DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. MÓDULOS

- CONTABILIDAD Y FISCALIDAD
- SIMULACIÓN EMPRESARIAL
- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- GESTIÓN FINANCIERA
- GESTIÓN LOGÍSTICA Y EMPRESARIAL
- PROYECTO EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
- FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

Ciclo Formativo	**ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Módulo	**CONTABILIDAD Y FISCALIDAD**
Profesor/a	**ANTONIO MARÍN GARCÍA**

ÍNDICE

1. Introducción. Marco normativo
2. Objetivos generales. Competencias profesionales y Resultados de aprendizaje
3. Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos en las UD
4. Interrelación de los diferentes elementos curriculares
5. Mínimos exigibles
6. Principios metodológicos
7. Procedimientos e instrumentos de evaluación
8. Criterios de calificación
9. Actividades de recuperación, orientación y apoyo para los alumnos pendientes
10. Materiales y recursos didácticos a utilizar
11. Medidas de atención a la diversidad
12. Plan de contingencia
13. Mecanismos de seguimiento y valoración
14. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

1. Introducción. Marco normativo

El módulo de Contabilidad y fiscalidad se imparte en segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas. Siendo la normativa principal para elaborar esta programación; así como características más importes del módulo las siguientes:

- Real Decreto del Título: Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre
- Orden del Currículo: 2 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas
- Orden ECD/843/2024, de 25 de julio, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Superior para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- DECRETO 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Código del módulo: 0654
- Denominación: Contabilidad y Fiscalidad
- Duración: 147 horas
- Horas semanales: 7 horas

2. Objetivos generales. Competencias profesionales y Resultados de aprendizaje

Objetivos generales

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales h), i) y ñ) del ciclo formativo.

h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

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

Competencias profesionales

Así como las competencias profesionales f), g) y m) del título.

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

Resultados de aprendizaje

Cuya consecución se expresa en los resultados de aprendizaje:

RA nº 1: Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).

RA nº 2: Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente

RA nº 3: Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.

RA nº 4: Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.

RA nº 5: Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.

RA nº 6: Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.

Orientaciones pedagógicas

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de efectuar la gestión administrativa contable-fiscal, que incluye aspectos como:

− Registro, preparación y control de la documentación soporte.

− Análisis y aplicación de la normativa contable y fiscal.

− Registro de los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económica-financiera según el PGC.

− Gestión de las obligaciones fiscales y contables de una empresa.

− Análisis de los estados contables de una empresa.

− Instalación y utilización de las aplicaciones informáticas de contabilidad y fiscal.

Líneas de actuación del proceso de enseñanza-aprendizaje

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

− El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal en vigor.

− La contabilización de los hechos relacionados con la actividad económica-financiera de la empresa y con las obligaciones fiscales.

− La contabilización de las operaciones de final del ejercicio, obtenido el resultado del ciclo económico.

− La contabilización de las operaciones contables y fiscales derivadas en un ejercicio económico completo, en soporte informático.

− La cumplimentación de los modelos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.

− La confección de las cuentas anuales en soporte informático, analizando las obligaciones derivadas de estas.

− El análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa a partir de los estados contables.

3. Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos en las UD

Se programa sobre las horas reales hasta la convocatoria ordinaria de marzo que son 170 y no sobre las horas del currículo que son 147.

Evaluación	U.D.	Título	Horas previstas	Periodo de tiempo
1ª Ev.	0	Presentación y prueba inicial	2	Septiembre
	1	Normalización contable. Las compras y ventas en el PGC. Gastos e ingresos de la explotación	23	Septiembre/Octubre
	2	Acreedores y deudores por operaciones comerciales	19	Octubre
	3	El inmovilizado material y el inmovilizado intangible.	21	Noviembre
	4	El impuesto sobre la renta de las personas físicas	21	Noviembre/Diciembre
	5	El proceso de auditoría en la empresa	7	Diciembre
		Pruebas objetivas y su corrección en clase (horas incluidas en el resto de unidades)	4	
2ª Ev.	6	Activos financieros y Pasivos financieros	23	Enero
	7	Fondos propios, subvenciones y provisiones	12	Enero/Febrero
	8	Operaciones fin del ejercicio. Las cuentas anuales	12	Febrero
	9	Análisis económico financiero en la empresa	9	Febrero
	10	El IAE y el Impuesto sobre Sociedades	26	Febrero/Marzo
		Pruebas objetivas y su corrección en clase (horas incluidas en el resto de unidades)	4	
		Prueba objetiva final (incluida en el resto de la programación)	2	Marzo
Horas totales del módulo			**170**	

4. Interrelación de los diferentes elementos curriculares

Objetivos y Competencias Profesionales transversales a todas las Unidades Didácticas: No hay ninguno transversal, por lo que se detallan aquellos que se alcancen en las respectivas unidades didácticas.

U.D.1: El PGC. Normalización contable. Las compras y ventas en el PGC. Gastos e ingresos de la explotación

Objetivo:

h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

Competencia profesional:

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

Resultado de aprendizaje	***Criterio de evaluación***	***CONTENIDOS***	***Instrumentos de evaluación***
RA 1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).	a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones y su funcionamiento. b) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas	1. La normalización contable **2. Compras y ventas en el PGC** 1. Introducción a las operaciones de compraventa **2. Tratamiento contable de las compras** • **Cuentas implicadas y valoración inicial** • **Devoluciones y descuentos sobre compras**	Trabajo diario; Pruebas objetivas

	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 han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos	• Intereses por aplazamiento en el pago • Compras en moneda extranjera **Tratamiento contable de las ventas** • **Cuentas implicadas y valoración inicial** • **Devoluciones y descuentos sobre ventas** • Intereses por aplazamiento en el cobro • Ventas en moneda extranjera **Liquidación de IVA en operaciones de compraventa** **Gastos e ingresos de explotación** **Servicios exteriores** **Gastos de Personal** **Ingresos de explotación**	

U.D. 2: Acreedores y deudores por operaciones comerciales
Objetivo: h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

Competencia profesional:

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

Resultado de aprendizaje	***Criterio de evaluación***	***CONTENIDOS***	***Instrumentos de evaluación***
RA 1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC). **RA 3**. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.	a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones y su funcionamiento. b) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben 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. g) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos f) Se han realizado los asientos	1. Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales **2. Problemática de envases y embalajes** **3. Anticipos de clientes y a proveedores** 4. Los efectos comerciales a cobrar 1. Descuento de efectos 2. En gestión de cobro **3. Efectos impagados** **5. Ajustes por periodificación** 6. Deterioros de valor por operaciones comerciales	Trabajo diario; Pruebas objetivas

	derivados de la periodificación contable.		

U.D. 3: El inmovilizado material y el inmovilizado intangible			
Objetivo: h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada. i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal. **Competencia profesional:** f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas. g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.			
Resultado de aprendizaje	***Criterio de evaluación***	***CONTENIDOS***	***Instrumentos de evaluación***
RA 1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).	a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones y su funcionamiento. b) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben 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	1. Introducción **2. El inmovilizado material** **1. Valoración inicial** **2. Adquisición del inmovilizado material** 3. Fabricación del inmovilizado material **4. Pérdidas de valor del inmovilizado material** • **Amortizaciones. Métodos** • Deterioros **Enajenación del inmovilizado**	Trabajo diario; Pruebas objetivas

RA 3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.	descritos anteriormente. g) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos 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.	**material** El inmovilizado intangible Adquisición, fabricación, perdidas de valor y deterioros Gastos de I+D Arrendamiento financiero	

U.D.4: El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas
Objetivo: i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal. ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas **Competencia profesional:** f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas. g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad. m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo

y forma requeridos			
Resultado de aprendizaje	***Criterio de evaluación***	***CONTENIDOS***	***Instrumentos de evaluación***
RA 2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente	a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto. b) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos. c) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales. d) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica. e) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal. f) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía. g) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios. j) Se han descrito y cuantificado, en su	1. Conceptos generales **2. Hecho imponible** 1. Rentas exentas 2. Periodo impositivo y devengo 3. Otras **3. Rendimientos** **1. Rendimientos del trabajo** **2. Rendimientos del capital inmobiliario** **3. Rendimientos del capital mobiliario** **4. Rendimientos de actividades económicas** **5. Ganancias y pérdidas patrimoniales** 6. Regímenes especiales 4. Bases imponibles ahorro y general 5. Bases liquidables ahorro y general **6. Determinación de la cuota íntegra** **7. Determinación de la**	Trabajo diario; Pruebas objetivas

	caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.	**cuota líquida** 1. Deducciones estatales y autonómicas **8. Cuota diferencial** 9. Resultado de la declaración **10. Aplicaciones informáticas de la AEAT**	

U.D.5: El proceso de la Auditoría en la empresa			
Objetivo: i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal. **Competencia profesional:** f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas. g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.			
Resultado de aprendizaje	***Criterio de evaluación***	***CONTENIDOS***	***Instrumentos de evaluación***
RA 6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.	a) Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y su propósito. 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	1. Concepto y clases 2. Marco regulatorio 1. El ICAC **2. La Ley de Auditoria** 3. El auditor 1. Competencia 2. Independencia 3. Nombramiento **4. Responsabilidad**	Trabajo diario; Pruebas objetivas

	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. 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.	4. Fases **1. Estudio previo** **2. Planificación** **3. Ejecución** **4. Emisión de informes** 5. Documentación 6. El informe 7. Contenido **8. Tipos de opinión** 9. Ajustes contables y reclasificaciones	

U.D. 6: Activos financieros y Pasivos financieros			
Objetivo: h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada. i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal. **Competencia profesional:** f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas. g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.			
Resultado de aprendizaje	***Criterio de evaluación***	***CONTENIDOS***	***Instrumentos de evaluación***
RA 1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).	a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones 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.	1. Definición y tipos de activos financieros **2. Activos financieros a valor razonable con cambios en la cuenta de pérdidas y ganancias.** **3. Activos financieros a coste amortizado** 4. Activos financieros a valor razonable con cambios en el patrimonio neto 5. Activos financieros a coste 6. Definición y tipos de pasivos financieros **7. Pasivos financieros a coste amortizado**	Trabajo diario; Pruebas objetivas

	g) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos	**8. Pasivos financieros a valor razonable con cambios en la cuenta de pérdidas y ganancias**	

U.D. 7: Fondos propios, subvenciones y provisiones			
Objetivo: h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada. i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal. **Competencia profesional:** f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas. g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.			
Resultado de aprendizaje	***Criterio de evaluación***	***CONTENIDOS***	***Instrumentos de evaluación***
RA 1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).	a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones 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	1. Concepto **2. Constitución de la sociedad con aportaciones dinerarias y no dinerarias** 1. Ampliación de capital 2. Reducciones de capital **3. El reparto de dividendos** **4. Las subvenciones, donaciones y legados.**	Trabajo diario; Pruebas objetivas

	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. g) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos	**5. Provisiones** 1. Para impuestos **2. Para otras responsabilidades y actuaciones medioambientales** **3. Para desmantelamiento, retiro o rehabilitación de inmovilizado** 4. Otras provisiones	

U.D. 8: Operaciones fin del ejercicio. Las cuentas anuales			
Objetivo: h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada. i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal. ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas **Competencia profesional:** f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas. g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad. m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos			
Resultado de aprendizaje	***Criterio de evaluación***	***CONTENIDOS***	***Instrumentos de evaluación***

RA 1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC). **RA 3**. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente. **RA 4**. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el registro	g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos. a) Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos soporte. 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. a) Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran. b) Se ha determinado la estructura del Balance de situación, indicando	1. Operaciones de fin de ejercicio **1. Operaciones de precierre. Amortizaciones. Provisiones. Pérdidas irreversibles. Periodificación contable. Reclasificación de cobros y pagos. Regularización de existencias y otras.** **2. Cálculo del resultado.** **3. Asiento de cierre** 2. Las cuentas anuales. 1. Normas de elaboración de las cuentas anuales **2. Depósito y publicación de las cuentas anuales.** **3. El Balance.** **4. La cuenta de pérdidas y ganancias.** 5. La memoria 6. Otras cuentas anuales: El estado de cambios en el patrimonio neto y el estado de flujos de efectivo. **3. Aplicación del resultado del ejercicio.**	Trabajo diario; Pruebas objetivas

	las relaciones entre los diferentes epígrafes. c) Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo. d) Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGA. e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes. f) Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes. g) Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas. h) Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática. i) Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública.		

	k) Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable.		

U.D. 9: Análisis económico financiero en la empresa			
Objetivo: h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada. **Competencia profesional:** 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.			
Resultado de aprendizaje	***Criterio de evaluación***	***CONTENIDOS***	***Instrumentos de evaluación***
RA 5. Elabora informes de análisis sobre la situación económico-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 económico-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	1. Introducción **2. Análisis patrimonial** **1. Fondo de maniobra o rotación** **2. Ratios patrimoniales** 3. Equilibrios patrimoniales **3. Análisis financiero** **1. Ratios de tesorería** **2. Ratios de solvencia** **3. Ratios de endeudamiento** **4. Análisis económico** 1. *Cash flow* **2. Rentabilidad** 5. Periodo medio de maduración de la empresa 6. Punto muerto o umbral de	Trabajo diario; Pruebas objetivas

	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).*	rentabilidad **7. Apalancamiento operativo y financiero** **1. Apalancamiento operativo** 2. **Apalancamiento financiero**	

U.D.10: El IAE y el Impuesto sobre Sociedades			
Objetivo: i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal. ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas **Competencia profesional:** f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas. g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad. m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos			
Resultado de aprendizaje	***Criterio de evaluación***	***CONTENIDOS***	***Instrumentos de evaluación***
RA 2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente	a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto. b) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-	1. El Impuesto sobre Actividades Económicas **2. El Impuesto sobre Sociedades** 1. Naturaleza y ámbito de aplicación del impuesto	Trabajo diario; Pruebas objetivas

	liquidación de los distintos impuestos. c) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales. d) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica. e) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal. f) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía. g) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios. h) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos.1 i) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales correspondientes. j) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.	**2. Hecho imponible** **3. Sujeto pasivo** **4. Exenciones** **5. Periodo impositivo y devengo del impuesto** 6. Modelos de declaración 7. Plazos de presentación **3. Liquidación del impuesto** **1. La base imponible** **2. Ajustes del resultado contable** **3. Compensación de bases imponibles negativas** **4. Deuda tributaria** **5. Cuota íntegra** 6. **Cuota líquida** 7. Incentivos fiscales para empresas de reducida dimensión **4. Contabilización del Impuesto sobre Sociedades** **1. Activos y pasivos por impuesto corriente** **2. Activos y pasivos por impuesto diferido**	

5. Mínimos exigibles

Los contenidos mínimos exigibles para una evaluación positiva en el módulo se indican en **negrita**, en los apartados anteriores. En cuanto a los Resultados de Aprendizaje, y al ser estos prescriptivos estos son todos necesarios para la superación del módulo.

6. Principios metodológicos

Tal y como viene establecido en el nuevo Decreto 91/2024, de 5 de junio, y en concreto en el artículo 101 la metodología del módulo estará basada en metodologías avanzadas de aprendizaje; por lo que se favorecerá en el alumnado la capacidad para aprender por sí mismo y para trabajar en equipo. Para ello se utilizarán los siguientes principios metodológicos:

- Se realizará un aprendizaje significativo; para ello se tendrán en cuenta los conocimientos previos que los alumnos tengan, tanto al comienzo del módulo, como de cada una de las unidades didácticas, y los cuales serán el punto de partida para la adquisición de los resultados de aprendizaje.
- Se promoverá la participación del alumnado en tanto en las clases teóricas, como en aquellas que pudiesen tener un enfoque más práctico; además de fomentar el interés del alumno por la materia.
- Se fomentará la interacción entre el alumno y el profesor; así como la del alumno con el resto de compañeros.
- Se promoverá el uso de las tecnologías de la información, como recurso educativo, así como medio de búsqueda, de selección y adecuación de los contenidos al módulo.
- Se realizarán esquemas y resúmenes que distingan las ideas principales del módulo, y que favorezcan los resultados de aprendizaje.
- Se tratará de dar un enfoque práctico, mediante el planteamiento y resolución de situaciones basadas en la realidad, y que incluyan la aplicación de conocimientos teóricos.

Las **técnicas de enseñanza**, para sintetizar y estructurar el aprendizaje serán:

1. Exposición oral donde el profesor expondrá los contenidos de la unidad en cuestión. El objetivo de esta técnica es que los alumnos/as adquieran los

conocimientos necesarios para lograr los resultados de aprendizaje de cada Unidad Didáctica. Para ello:

1. Se comenzará cada clase haciendo una rápida recapitulación de lo estudiado en la última sesión.
2. Se expondrá el tema con apoyo fundamentalmente del libro de texto. Si bien, en ocasiones, también se podrán usar esquemas, fotocopias, presentaciones y otros recursos disponibles, por parte del profesor.
3. Los alumnos/as escucharán la exposición, tomando apuntes, notas, esquemas y planteando preguntas.
4. Para finalizar la exposición oral:
    - Se sintetizará la temática tratada.
    - Se informará, en su caso, a los alumnos/as de los libros y material que se hayan utilizado para preparar el tema.

2. Resolución de supuestos prácticos y otras actividades donde el profesor indicará aquellos supuestos y actividades que deban realizarse en relación con cada unidad de trabajo. Los alumnos intentarán resolverlos de forma individual en clase y como trabajo para casa y posteriormente serán resueltos con la ayuda de la pizarra o del ordenador, aclarando todas las dudas surgidas. También se propondrán actividades y ejercicios de refuerzo tanto para los alumnos que manifiesten mayor dificultad en el aprendizaje como para los que quieran profundizar más en la materia.

Además, al inicio de cada unidad se realizará una introducción general con explicaciones breves y esquemáticas de los diferentes aspectos de dicha unidad, mostrando claramente lo principal y los objetivos que se pretenden alcanzar.

7. Procedimientos e instrumentos de evaluación

7.1 Evaluación continúa

Para comprobar que el alumno/a ha alcanzado los resultados de aprendizaje anteriormente descritos se realizará una evaluación continua, en la cual se emplearán los siguientes procedimientos de evaluación:

- **Trabajo diario**: Se valorará la realización de los diferentes tipos de ejercicios y actividades que se vayan proponiendo a lo largo de cada una de las unidades didácticas, tanto los propuestos en clase, como aquellos que sean propuestos para realizar fuera del horario lectivo. En ellos se valorará sobre todo la actitud frente a ellos, más que la correcta resolución de los mismos. Además, el alumno deberá llevar un dosier o cuaderno en el que figuren la totalidad de los ejercicios realizados a lo largo del curso; así como la corrección de los mismos.

- **Realización de pruebas objetivas**, principalmente de carácter teórico-práctico. Se realizará al menos una prueba escrita por evaluación; siendo necesario obtener al menos una nota mínima de 4,5 en cada una de las pruebas, en caso de realizarse, para que medie tanto con el resto de las pruebas realizadas a lo largo del trimestre, como con el resto calificaciones anteriormente descritas. Cabe señalar que las deficiencias en la presentación orden, limpieza, ortografía y gramática en las pruebas objetivas podrán suponer hasta un 10% de pérdida en la nota de cada prueba objetiva.

En caso de que el alumno no supere el curso, deberá realizar un examen final de toda la asignatura, el cual tendrá lugar la segunda semana de junio. A ese examen final se deberán presentar todos aquellos alumnos que hayan obtenido una nota inferior a 4,5 en alguna de las pruebas objetivas; debiendo examinarse únicamente de aquellas pruebas objetivas en las que haya obtenido una nota inferior a 4,5.

Cabe señalar que tal como aparece contemplando en la normativa correspondiente; así como en el Proyecto Curricular del ciclo de GS de Administración y Finanzas, el alumno perderá el derecho a evaluación continua del módulo de Contabilidad y Fiscalidad, si el número de faltas de asistencia, justificadas o injustificadas, alcanza o supera el quince por ciento de las horas asignadas a dicho módulo.

En caso de que el alumno haya perdido el derecho a la evaluación continua deberá realizar un examen final, el cual tendrá lugar las primeras semanas de marzo, de la totalidad de los contenidos vistos a lo largo del presente módulo.

Para el módulo de Contabilidad y Fiscalidad se perderá el derecho a la evaluación continua si las faltas de asistencia alcanzan o superan el 15% de 147 horas que equivale a 22 horas.

7.2 Evaluaciones

Además de dos evaluaciones parciales, así como dos evaluaciones finales, que se celebraran la tercera semana de marzo y la tercera de junio respectivamente, se celebrará una sesión de evaluación inicial; la cual no tendrá consecuencias en las calificaciones finales del módulo, y servirá únicamente para ver los conocimientos iniciales del alumnado respecto al módulo de Contabilidad y Fiscalidad; así como evaluar las destrezas, habilidades y conocimientos del lenguaje propio del módulo.

Además dicha evaluación inicial servirá para detectar posibles adaptaciones no significativas que hubiera que realizar con el alumnado del módulo

7.3 Evaluación no continúa

Lo anteriormente descrito será de aplicación para aquellos alumnos que opten por la evaluación continua. En caso de que el alumno no optase por este método de evaluación o haya perdido el derecho a ser evaluado de esta forma deberá realizar un examen final de la totalidad de los contenidos vistos a lo largo del presente módulo.

8. Criterios de calificación

Las calificaciones del proceso de evaluación anteriormente descrito son las siguientes:

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE
Trabajo diario	5 %
Pruebas objetivas	95 %

En cada prueba objetiva figurará la valoración de cada pregunta o apartado. La nota de cada evaluación se calculará aplicando la ponderación establecida anteriormente. En relación a las pruebas objetivas se tomará la media aritmética de las mismas.

La nota final de marzo se calculará mediante la media aritmética de las 2 evaluaciones. Para superar el módulo se debe alcanzar una nota mínima de 5 puntos en cada una de las evaluaciones; así como ya se ha señalado anteriormente la nota de cada evaluación se calculará teniendo en cuenta la ponderación de los distintos instrumentos de evaluación, si bien, para realizar dicha ponderación es necesario obtener una nota mínima de 4,5 puntos en cada una de las pruebas objetivas de cada evaluación.

En caso de que la nota de alguna de las pruebas objetivas sea inferior a 4,5 puntos, no se promediará y no se superará la evaluación. En ese caso el alumno deberá realizar una prueba objetiva al final del módulo, que versará sobre los contenidos de aquellas pruebas objetivas en las que haya obtenido una calificación inferior a 4,5 puntos.
En la calificación de las pruebas objetivas se tendrá en cuenta, el nivel de contenidos, exactitud del resultado, ortografía, presentación y la redacción y uso de la terminología técnica.

Si un alumno es sorprendido copiando durante una prueba escrita, su calificación será cero, y suspenderá la evaluación que corresponda, aunque tuviera otros exámenes aprobados; si esto ocurre en la evaluación final, suspenderá el módulo en su totalidad y quedará pendiente para la próxima convocatoria.

9. Actividades de recuperación, orientación y apoyo para los alumnos pendientes

- Actividades de recuperación de contenidos evaluados a lo largo del curso.
Como se ha señalado anteriormente no se realizarán exámenes de recuperación de las evaluaciones o pruebas objetivas pendientes; sino que el alumno que haya obtenido una nota inferior a 4,5 en la prueba objetiva correspondiente, deberá realizar un examen, el cual tendrá lugar la primera quincena de marzo, en la que se examinará de los contenidos no superados durante el curso.
En este caso, la nota final del alumno, será la media obtenida en dicha prueba final con la media del resto de calificaciones obtenidas durante el curso.

En caso de que el alumno no supere el modulo con una nota de al menos 5 puntos en la calificación final del módulo deberá realizar esa misma prueba objetiva, en cuyo caso se examinara de la totalidad de los contenidos de la materia, salvo de aquellos en los que haya obtenido una nota superior a 4,5 puntos.

Para el caso de alumnos que hayan perdido el derecho a evaluación continua. En el caso de aquellos alumnos que hayan faltado a más del 15 % de las horas del módulo, y que por tanto hayan perdido el derecho a evaluación continua, se les proporcionará todo el material de la asignatura, tanto apuntes, como diversas actividades de enseñanza-aprendizaje y de repaso en un apartado diferenciado de la página Web de la asignatura. Además, para poder superar la asignatura deberán realizar un examen ordinario en la convocatoria final de marzo, que versará sobre todos los contenidos del módulo; siendo necesario la obtención de un 5 en el global de dicha prueba. Si suspendieran en la convocatoria de marzo se acudiría a la convocatoria ordinaria de junio con todo el módulo.

- Actividades de recuperación para superar el módulo pendiente

Para los alumnos de 2º que finalicen las clases en marzo y tengan el módulo pendiente se establecerán clases de repaso a lo largo del tercer trimestre.

Además se le entregará un módulo en el que se le indiquen los resultados de aprendizaje no superados.

Aquellos alumnos que no superen en marzo el módulo deberán presentarse en junio a todos los contenidos. En este caso la calificación final será la obtenida en la prueba objetiva que tendrá lugar en junio, la cual versará sobre la totalidad de los contenidos de la materia.

10. Materiales y recursos didácticos a utilizar

Equipamiento informático: Ordenadores con acceso a Internet.

- **Aplicaciones informáticas**: Aplifisa; Programas de la AEAT
- **Libro de texto**: Contabilidad y Fiscalidad, Mc Millan Profesional.
- **Plan General de Contabilidad** (Editorial recomendada: Centro de Estudios Financieros)

- **Calculadora**.
- **Fotocopias**: Apuntes y actividades complementarias.
- **Libros de consulta:** Manual del IRPF; Manual IS; Ley 35/2006 sobre el IRPF, y el RIRPF, y la Ley 27/2014 del IS; así como los siguientes libros de texto. Contabilidad y Fiscalidad. Editorial: Paraninfo. Autor: José Rey Pombo. Contabilidad General. Editorial Deusto. Autor: Jesús Omeñaca García

11. Medidas de atención a la diversidad

Tras la realización de la prueba inicial y tras las primeras sesiones del módulo no se ha detectado ningún alumno que necesitase adaptaciones curriculares.

Así pues, no se ha detectado al comienzo de curso ningún alumno que necesite una adaptación Curricular. En caso de ser detectada durante el curso, se procederá tal y como indica la ORDEN ECD/1005/2018, de 7 de junio, por la que se regulan las actuaciones de intervención educativa inclusiva; y el Decreto 188/2017 de 28 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la respuesta educativa inclusiva y la convivencia en las comunidades educativas de la Comunidad Autónoma de Aragón

No obstante y debido a la diferente procedencia del alumnado, siendo en su inmensa mayoría procedente de un Grado Medio de la misma familia profesional se podrán proponer diferentes tipos de actividades, bien sean estas de refuerzo/ampliación para aquellos alumnos que las necesiten, y con la finalidad de alcanzar los resultados de aprendizaje previamente descritos.

12. Plan de contingencia

- Ausencias de 1 a dos días, acude el profesor de guardia. Si la ausencia es prevista, se dejará el trabajo preparado en Jefatura de Estudios. Si la ausencia es imprevista, que el alumno continúe con la dinámica habitual del módulo, realizando las tareas

pendientes o leer las tres siguientes páginas de la Unidad Didáctica, realizar un esquema de las mismas y que recoja el profesor de guardia, para su posterior entrega al profesor titular.

- Resto de ausencias. En caso de ausencias no previstas, o aquellas que sean de larga duración, se pone a disposición del profesor o profesores de guardia un plan de contingencia individualizado para cada una de las unidades didácticas del módulo, el cual se encuentra disponible en el ordenador del departamento.

13. Mecanismos de seguimiento y valoración

El seguimiento y valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará a lo largo del Curso utilizando los siguientes mecanismos:

Se utilizarán varios mecanismos para realizar el seguimiento y la valoración del desarrollo de las clases. Los fundamentales son:

- **El cuaderno del profesor**. Como elemento para el análisis y valoración de la actividad. En él se tienen en cuenta varios apartados que ayudan a realizar el seguimiento y la valoración de los resultados, como son: Seguimiento, Desarrollo de las Clases y Evaluación Trimestral, todo ello en el marco de una evaluación continua del desarrollo del alumno.
- **Seguimiento de las programaciones**. Gracias al seguimiento mensual que se hace de las programaciones podemos llevar a cabo las acciones adecuadas para corregir y adecuar los aspectos importantes en el desarrollo de las clases, teniendo siempre en cuenta al grupo, a todos y cada uno de los veintisiete alumnos que lo forman. Analizadas estas incidencias, se propondrán medidas correctoras; así como un seguimiento de la efectividad de las medidas aplicadas.

Para el correcto seguimiento de la programación se realizarán tanto reuniones de departamento como reuniones del equipo directivo.

14. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

El alumnado será informado de los siguientes apartados de esta programación:

- Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación.
- Organización y distribución temporal de los contenidos.
- Metodología didáctica.
- Criterios de calificación.
- Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos.

Ciclo Formativo	**ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Módulo	**SIMULACIÓN EMPRESARIAL**
Profesor/a	**AMANDA HERNÁNDEZ LUNA**

ÍNDICE

1. Introducción. Marco normativo
2. Objetivos generales. Competencias profesionales y Resultados de aprendizaje
3. Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos en las UD
4. Interrelación de los diferentes elementos curriculares
5. Mínimos exigibles
6. Principios metodológicos
7. Procedimientos e instrumentos de evaluación
8. Criterios de calificación
9. Actividades de recuperación, orientación y apoyo para los alumnos pendientes
10. Materiales y recursos didácticos a utilizar
11. Medidas de atención a la diversidad
12. Plan de contingencia
13. Mecanismos de seguimiento y valoración
14. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

1. Introducción. Marco normativo

El módulo **Simulación empresarial** se encuadra dentro de las enseñanzas del ciclo formativo de grado superior que capacitan para obtener el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Código del módulo: 0656

Duración: 147 horas.

Horas semanales: 7 horas.

Normativa aplicable:

- Real Decreto del Título: Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre
- Orden del Currículo: 2 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas
- Orden ECD/843/2024, de 25 de julio, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Superior para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- DECRETO 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón.

2. Objetivos generales. Competencias profesionales y Resultados de aprendizaje

Según ORDEN de 2 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón, la formación del presente módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo:

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

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

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

e. Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

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

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

h. Reconocer la interrelación entre las áreas comerciales, financiera, contable y fiscal.

i. Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

j. Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financiero para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

k. Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

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

m. Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

n. Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

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

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

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

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

r. Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

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

t. Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención, personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

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

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

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

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

Competencias profesionales

La formación del módulo contribuye a alcanzar todas las competencias profesionales, personales y sociales del CICLO:

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

b. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

c. Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

d. Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.

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

f. Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

g. Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

h. Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.

i. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

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

k. Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las tareas de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

l. Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

m. Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

n. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

ñ. Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

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

p. Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

q. Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

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

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

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

Los **resultados de aprendizaje** que se deben lograr con la superación del presente módulo son:

1.- Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.

2.- Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.

3.- Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.

4.- Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.

5.- Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.

6.- Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.

Los criterios de evaluación y los objetivos generales son los referentes para valorar el grado de consecución de los resultados de aprendizaje, los cuales deben estar relacionados con los contenidos establecidos en la Orden que regula el currículo.

1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.

Criterios de evaluación:

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

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

c. Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.

d. Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.

e. Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.

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

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

2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.

Criterios de evaluación:

a. Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.

b. Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible.

c. Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.

d. Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.

e. Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.

f. Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.

g. Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.

h. Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.

3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.

Criterios de evaluación:

a. Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.

b. Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen.

c. Se han establecido claramente los objetivos de la empresa.

d. Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta.

e. Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa.

f. Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada.

g. Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.

h. Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.

i. Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.

4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.

Criterios de evaluación:

a. Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio.

b. Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio.

c. Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.

d. Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.

e. Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa.

f. Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa.

g. Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.

h. Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.

5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.

Criterios de evaluación:

a. Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio.

b. Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida.

c. Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.

d. Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa.

e. Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha.

f. Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.

g. Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.

h. Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinado tipos de negocios.

i. Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.

6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.

Criterios de evaluación:

a. Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.

b. Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa.

c. Se ha planificado la gestión de los recursos humanos.

d. Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.

e. Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.

f. Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.

g. Se ha valorado la organización de la propia tarea.

h. Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo.

i. Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.

j. Se ha materializado en un dossier el proyecto empresarial y se ha expuesto en público.

Contenidos

Factores de la innovación empresarial:

- El proceso innovador en la actividad empresarial.
- Factores de riesgo en la innovación empresarial. Las facetas del emprendedor.
- La tecnología como clave de la innovación empresarial.
- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.

Selección de la idea de negocio:

- El promotor y la idea.

  Fuentes de búsqueda de ideas. Variables y factores de estudio.
- Selección de ideas de negocio.

  Cuadro de análisis DAFO: utilidad, estructura, elaboración e interpretación.
- El plan de empresa.

  Utilidad del plan de negocio.

  Estructura del plan de empresa: plan de marketing, plan de organización de recursos, plan financiero y plan jurídico formal.

  Aspectos formales del documento.
- Análisis de mercados.
- La actividad empresarial.
- La competencia.

Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos:

- El empresario.
- Clasificación de empresas.
- La forma jurídica de la empresa.

  Exigencias legales, aspectos fiscales, responsabilidades y capital social. El empresario individual: características y normativa asociada. Sociedades mercantiles: características y normativa asociada. Costes de constitución y puesta en marcha.
- La organización funcional en la empresa
- Responsabilidad social de la empresa.
- Asignación de recursos.

Viabilidad de la empresa:

- La inversión en la empresa.
- La financiación de la empresa.
- Fuentes de financiación.
- Plan de viabilidad.
- Planificación financiera.
- Análisis económico-financiero de proyectos de empresa.
- Exposición de proyectos empresariales.

Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio:

- Trámites generales para los diferentes tipos de empresa. Autónoma. Cooperativa.

  Sociedades civiles y comunidad de bienes. Sociedades mercantiles.
- Tramites específicos. Negocios particulares.
- Autorizaciones, instalación o constitución.
- Inscripciones en registros.
- Carnés profesionales.

Gestión del proyecto empresarial:

- El plan de aprovisionamiento.
- Gestión comercial en la empresa.
- Gestión del marketing en la empresa.

- Gestión de los recursos humanos.
- Gestión de la contabilidad como toma de decisiones.
- Gestión de las necesidades de inversión y financiación.
- Gestión de las obligaciones fiscales.
- Equipos y grupos de trabajo.
- El trabajo en equipo.

  La comunicación.

  Objetivos, proyectos y plazos.

  El plan de trabajo.

  La toma de decisiones.

  El resultado del trabajo en equipo.

  Ventajas y dificultades.
- Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada.
- El dossier del proyecto: elaboración y selección del destinatario.
- Exposición pública del proyecto: técnicas de captación de la atención. Destrezas comunicativas.
- Uso de herramientas informáticas en la elaboración y exposición de proyecto empresarial

3. Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos en las UD

Temporalización de los contenidos

Según lo establecido en la Orden por la que se aprueba el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, el módulo de Simulación empresarial consta de 147 horas, que de acuerdo al presente curso escolar 2024 – 2025 corresponden 168 periodos lectivos, los cuales se distribuyen en 7 sesiones semanales, a razón de 1 sesiones los lunes y 2 sesiones los martes, miércoles y jueves, que se imparten durante los meses de septiembre a marzo, según calendario escolar aprobado por la Administración competente.

Las unidades didácticas programadas, así como su temporalización se desarrollan en la siguiente tabla:

EVALUACIÓN	U.D.	TÍTULO	HORAS
Primera evaluación Horas previstas: 78	1	Presentación de la idea empresarial. Estudio y análisis del entorno, el sector y la competencia de la empresa.	22
	2	Estudio de mercado	18

	3	Identificación de la empresa. La localización.	20
	4	Plan de marketing I: el producto, la producción y el aprovisionamiento.	18
		TOTAL	**78**
Primera evaluación Horas previstas: 90	5	Plan de marketing II: definición del mercado y la comunicación.	22
	6	Plan de marketing III: definición de la distribución. Determinación de los precios.	20
	7	La organización funcional de la empresa. El departamento de personal.	20
	8	La inversión y la financiación. El estudio de viabilidad del proyecto.	24
	9	Presentación del proyecto.	**4**
		TOTAL	**90**
		TOTAL SESIONES	**168**

4. Interrelación de los diferentes elementos curriculares

A continuación, se desarrollan de manera más detallada tanto los contenidos, así como resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que se van a ir desarrollando en cada una de las unidades del módulo. No obstante, dicha temporalización tiene un carácter flexible, por lo que se podrán realizar las variaciones oportunas para una mejor adecuación a las necesidades de los alumnos.

Unidad 1.- Presentación de la idea empresarial. Estudio y análisis del entorno, el sector y la competencia de la empresa. **Tiempo estimado: 22 sesiones.**	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.** **2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.** **3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.**
CONTENIDOS	1. Presentación de los alumnos promotores. 2. Elección de la idea. 3. Estudio y análisis del entorno que influyen en la actividad empresarial. 4. Análisis del sector y la competencia.
OBJETIVOS GENERALES	• Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación. • Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionadas con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales. • Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal. • Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver situaciones, problemas o contingencias. • Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
COMPETENCIAS	• Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo. • Organizar y coordinar equipos de trabajo con personalidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten. • Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
CRITERIOS DE	R.A. 1 a. Se han examinado las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras),

EVALUACIÓN	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
Unidad 2.- Estudio de mercado Estimado: 18 sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**2.- Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.**
CONTENIDOS	1. Delimitación de las hipótesis de partida sobre la actividad empresarial para la realización del estudio. 2. Obtención de información a través de encuestas. 3. La realización de la encuesta. 4. Análisis e interpretación de los resultados. 5. Conclusiones del estudio y decisiones sobre la actividad empresarial.
OBJETIVOS GENERALES	• 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. • Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver situaciones, problemas o contingencias. • Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.
COMPETENCIAS	• Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno. • Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las tareas de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente. • Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos. • 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. • 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	R.A. 2 a. Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio. b. Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible. c. Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio. d. Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio. e. Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta. f. Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa. g. Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo. h. Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.

Unidad 3.- Identificación de la empresa. La localización. Tiempo estimado: 20 sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**.- 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. . 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**
CONTENIDOS	1. Determinación de la forma jurídica. 2. Identificación de la empresa. 3. Localización de la empresa.
OBJETIVOS GENERALES	• Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos. • Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos • 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. • Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal
COMPETENCIAS	• Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos. • Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	R.A. 3 b. Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen. c. Se han establecido claramente los objetivos de la empresa. d. Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta. e. Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa. f. Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada. g. Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios. R.A. 5

	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 determinados 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.

Unidad 4.- Plan de marketing I: el producto, la producción y el aprovisionamiento. Tiempo estimado: 18 sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**.- Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.**
CONTENIDOS	1. Proceso de producción o de prestación del servicio. 2. Plan de producción o de prestación del servicio. 3. Amortización del activo fijo asignado a la producción.
OBJETIVOS GENERALES	• 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. • 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	• . • Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las tareas de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente. • Organizar y coordinar equipos de trabajo con personalidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	R.A. 6 b. Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa. c. Se ha planificado la gestión de los recursos humanos.

Unidad 5.- Plan de marketing II: definición del mercado y la comunicación. Tiempo estimado: 22 sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**.- Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.**
CONTENIDOS	1. Descripción del mercado objetivo. 2. Plan de publicidad. 3. Plan de promoción de ventas. 4. Plan de relaciones públicas. 5. Presupuesto de costes.
OBJETIVOS GENERALES	• 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. • 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	• Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas. • Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	R.A. 6 d. Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa. e. Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.

Unidad 6.- Plan de marketing III: definición de la distribución. Determinación de los precios. Tiempo estimado: 20 sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**.- Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.**

CONTENIDOS	1. Organización de la distribución. 2. Política de precios. **3.** Previsiones de ventas
OBJETIVOS GENERALES	• Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al diseño para todos. • 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	• Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las tareas de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente. • 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.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	R.A. 6 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.

Unidad 7.- La organización funcional de la empresa. El departamento de personal. Tiempo estimado: 20 sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**.- Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.**
CONTENIDOS	1. La organización funcional interna de la empresa. 2. Definición de puestos de trabajo. 3. Procesos de captación y selección del personal de la empresa. 4. Determinación de las modalidades de contratación del personal. 5. Cálculos de los costes sociales de la empresa.

OBJETIVOS GENERALES	• Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos. • Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora. • Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas, para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos. • Reconocer la interrelación entre las áreas comerciales, financiera, contable y fiscal. • 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. • 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. • Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas. • Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo. • 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.
COMPETENCIAS	• Aplicar los procedimientos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial. • Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos. • Organizar y coordinar equipos de trabajo con personalidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten. • Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	R.A. 6 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.

Unidad 8.- La inversión y la financiación. El estudio de viabilidad del proyecto. **Tiempo estimado: 24 sesiones.**	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**.- Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.** **.- Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.**

CONTENIDOS	1. Plan de inversión del proyecto. 2. Plan de financiación del proyecto. 3. Estados financieros del proyecto durante los cinco primeros años. 4. Análisis económico-financiero. Evaluación de las inversiones. 5. Conclusiones sobre la viabilidad del proyecto.
OBJETIVOS GENERALES	• Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial. • Reconocer la interrelación entre las áreas comerciales, financiera, contable y fiscal. • Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal. • Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financiero para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
COMPETENCIAS	• Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	R.A. 4 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. R.A. 6 Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos 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.

5. Mínimos exigibles

El alumno, para superar el módulo, debe demostrar que es capaz de elaborar en un dossier el proyecto empresarial y se exponerlo en público, con las partes del guion proporcionado y las indicaciones pertinentes.

Todos los criterios de evaluación y contenidos detallados anteriormente se consideran mínimos exigibles.

6. Principios metodológicos

La metodología didáctica de la formación profesional específica promoverá la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos, proporcionando una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir el profesional correspondiente. Asimismo, favorecerá en el alumnado la capacidad de aprender por sí mismo y para trabajar en equipo.

Es necesario conseguir que el alumno muestre un especial interés por el módulo, presentándolo de forma amena y relacionándolo constantemente con el mundo actual. Se potenciará la investigación por parte del alumno, valorando su forma de proceder y la búsqueda de información. El profesor estará a su disposición siempre que necesite ayuda.

Se explicarán los diferentes contenidos que el alumno deberá poner en práctica para elaborar el Plan de Empresa. A lo largo de cada trimestre, y tras las explicaciones oportunas, los alumnos agrupados, irán elaborando el Plan de Empresa aplicando los contenidos de la materia. El profesor irá corrigiendo y orientando cada una de las fases de su elaboración, de manera que al finalizar el segundo trimestre los grupos deberán tener el Plan de Empresa perfeccionado para la entrega y presentación pública del mismo.

7. Procedimientos e instrumentos de evaluación

- **Observación del alumno en clase, comprobando si:**
- Maneja las herramientas informáticas adecuadas para la elaboración del proyecto
- Participa activamente en el debate y las tomas de decisiones que se generen en el grupo de trabajo
- Desarrolla las habilidades sociales necesarias para llevar a cabo la exposición pública de los proyectos
- Trabaja con autonomía, combinando el ámbito de trabajo personal con la aportación al grupo
- Asiste a clase con asiduidad

- **Realización del proyecto empresarial por los alumnos en grupo. Para ello deben:**
- Identificar y definir los aspectos determinantes de un proyecto empresarial en general
- Definir el proyecto empresarial elegido, especificando, describiendo y argumentando:
    - Los productos o servicios del mismo
    - Localización
    - Demanda potencial
    - Dimensión de la empresa
    - Forma jurídica de la empresa
    - Fuentes de financiación
    - Ratios financieros y económicos
    - Imagen corporativa y logotipo
- Establecer el cronograma de actuaciones y trámites para la puesta en marcha de la empresa.

A partir de ahí y como criterios generales:

Para la superación del módulo será precisa la superación de todas y cada una de las fases referidas en los contenidos de inicio de curso, mediante su correspondiente entrega en la fecha que indique el profesor.

Evaluación del Proyecto empresarial

Primera evaluación:

RA 1 15% **RA 2 15%** **RA 3 10%** **RA 4 20%** **RA 5 10%** **RA 6 30%**	**Media de las Exposiciones orales y/o pruebas específicas de la evaluación**	**20%**	
	Contenido del trabajo	**80 %**	**Fase 1: 20%**
			Fase 2: 20%
			Fase 3: 20%
			Fase 4: 20%

Segunda evaluación:

RA 1 15% **RA 2 15%** **RA 3 10%** **RA 4 20%** **RA 5 10%** **RA 6 30%**	**Media de las Exposiciones orales y/o pruebas específicas de la evaluación**	**20%**	
	Contenido del trabajo	**80 %**	**Fase 5: 20%**
			Fase 6: 20%
			Fase 7: 20%
			Fase 8: 20%

- Evaluación del proyecto (80%). Cada evaluación constará de 4 fases, siendo un 25% de la nota final, la nota de cada una de las fases.
- Pruebas específicas de la evaluación: 20% (debiendo obtener un mínimo de 4 puntos para compensar con el resto de partes). Caso de no realizarse, se acumulará esta parte a la anterior.

Aquellos alumnos que obtengan una calificación negativa inferior a 5 en una evaluación podrán recuperarla en la evaluación siguiente, o tratándose de la 2ª evaluación en el periodo de recuperaciones de marzo.

Además, las fases que no hayan resultado aprobadas con una nota mínima de 5, tendrán que ser repetidas por aquellos grupos o alumnos que no hayan logrado los objetivos marcados por el profesor durante la elaboración de las mismas. Se recuperarán con la nota que promediará con el resto de notas de dichas fases.

En caso de realizarse pruebas específicas de evaluación (exámenes), si el profesor tiene pruebas evidentes de que algún alumno ha copiado en un examen, ese examen se calificará con un cero.
Caso de suspender el módulo en la evaluación de marzo, se podrá realizar la defensa del proyecto en el mes de junio.

La asistencia a clase se considera imprescindible para poder analizar la participación de cada miembro del grupo en el trabajo diario. Sin embargo, cabe la posibilidad de realizar proyectos individualmente para aquellos alumnos que tengan dificultades para asistir a clase de forma justificada.

Se tendrá en cuenta también las faltas de asistencia, pues al superar el 15% (26 horas) del número total de horas del módulo (168 horas), se procederá a la pérdida de la evaluación continua.

8. Criterios de calificación

En primer lugar, se realizará una prueba de evaluación inicial al alumnado para ver los conocimientos previos que tiene sobre la materia a tratar a lo largo de este módulo. No tendrá ningún valor a efectos de calificaciones, pero servirá para conocer y adecuar la programación al nivel del grupo.

Durante el curso se realizarán:

- Dos evaluaciones: Una por cada trimestre según calendario escolar (evaluación continua).
- Dos pruebas ordinarias finales:
    - La 1ª en marzo según calendario de evaluaciones del centro.
    - La 2ª en junio.

Durante cada evaluación, los alumnos trabajarán en la elaboración y exposición de un trabajo, de manera presencial en el aula, siguiendo las pautas marcadas por el docente y previa explicación de los contenidos de la parte a trabajar que corresponden con las unidades programadas. Este trabajo tendrá carácter práctico y se llevará a cabo de manera grupal (determinando al inicio los agrupamientos que permanecerán hasta el

final), únicamente se realizará de manera individual cuando no sea posible hacerlo en grupo a lo largo de todo el curso.

Durante cada trimestre cada parte del trabajo solicitado y exposición será revisada y calificada.

En cuanto a la pérdida del derecho a la evaluación continua o, incluso, a la anulación de la matrícula, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que regula las enseñanzas de formación profesional, el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo y en el Reglamento de régimen interior.

Se utilizarán los siguientes criterios de calificación en las evaluaciones trimestrales con la ponderación que se indica a continuación:

Media de las Exposiciones orales y/o pruebas específicas de la evaluación	**20%**
Contenido del trabajo	**80 %**

En caso de no haber exposiciones orales o pruebas específicas de la evaluación, el contenido del trabajo será el 100%, siendo asumido ese 20% por la nota general del grupo.

Será necesario que el alumno obtenga como mínimo 5 puntos en cada parte del trabajo realizada.

Todas las entregas realizadas del trabajo en cada evaluación, así como las exposiciones, tendrán idéntica ponderación para el cálculo de la calificación de la evaluación.

Los trabajos y exposiciones deben ser entregadas y realizadas en las fechas previstas y son obligatorias. Si se entregan más tarde, la calificación será de cero puntos. La evaluación será mediante una rúbrica.

La **calificación final del curso** se obtendrá calculando la media aritmética de las dos evaluaciones trimestrales.

Superará el módulo quien obtenga una nota final igual o superior a 5 puntos. El alumnado que no supere el módulo deberá presentar el proyecto empresarial completo en la convocatoria oficial de marzo o junio.

La nota final y las notas de cada evaluación trimestral será la que resulte del siguiente redondeo (que se realizará una vez aplicada la ponderación explicada anteriormente): se realizará el redondeo científico (aproximación al entero más cercano), pero quedan como excepción las calificaciones comprendidas entre 4,50 y 4,99, de las cuales se despreciarán los decimales y quedarán en un 4 (se truncarán a 4), siendo necesario obtener un 5 para aprobar.

Aquellos alumnos que pierdan la evaluación continua por faltas de asistencia (faltar más de 26 horas lectivas del módulo) deberán presentar el proyecto empresarial en la convocatoria oficial de marzo o junio.

9. Actividades de recuperación, orientación y apoyo para los alumnos pendientes

Los alumnos que no superen el módulo mediante la evaluación continua o la hayan perdido, deberán presentar el proyecto empresarial completo en la convocatoria oficial de marzo o junio

10. Materiales y recursos didácticos a utilizar

Se utilizarán, entre otros, los materiales didácticos proporcionados por el profesor mediante Classroom, así como periódicos, revistas e internet.

11. Medidas de atención a la diversidad

La mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es elaborar programaciones que sean sensibles a las diferencias y que favorezcan la individualización de la enseñanza.

Partiendo de este principio, esta programación pretende que la vía principal de atención a la diversidad se encuentre en la propia programación, que puede permitir

al profesorado individualizar el proceso de enseñanza-aprendizaje para ir adaptándolo a su ritmo de introducción de nuevos contenidos.

No se pueden realizar adaptaciones curriculares significativas. No obstante, y dado que existe un grado de diversidad importante en cuanto a los ritmos y capacidades de aprendizaje de los diferentes alumnos, será necesario llevar a cabo adaptaciones metodológicas continuas. Para ello se podrán proponer actividades diferentes en cada grupo para obtener los mismos objetivos.
Los materiales han de permitir que, con una programación lo suficientemente abierta y flexible, el profesorado pueda introducir los cambios que estime necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, las diferentes motivaciones por aprender, los diferentes estilos de aprendizaje e interés de los alumnos.

De esta forma las adaptaciones que se puedan hacer permiten facilitar la evolución individualizada de cada alumno para que puedan cumplir los objetivos de forma diferente trabajando los mismos contenidos.

12. Plan de contingencia

Los alumnos dispondrán en la plataforma Google Classroom del material proporcionado y del cronograma para la realización de las entregas; con suficiente antelación.

Al ser trabajo grupal, las ausencias del profesor no supondrán una disminución del ritmo de las clases.

Para resolver situaciones de pérdida de horario escolar en este módulo por ausencia del profesorado, que afecte al desarrollo normal de la actividad docente, se realizarán las tareas que el profesor del módulo determine al efecto:

- Ausencias de 1 a dos días, acude el profesor de guardia. Si la ausencia es prevista, se dejará el trabajo preparado en Jefatura de Estudios. Se tratará de que el alumno continúe con la dinámica habitual del módulo, realizando las tareas pendientes. Como se ha indicado con anterioridad, las tareas siempre se indicarán a través de la plataforma Google Classroom.

- Resto de ausencias. Para el caso de ausencias no previstas, o aquellas que sean de larga duración, en la plataforma Google Classroom se plantearán las tareas a realizar, de las cuales serán informados tanto el alumnado, como Jefatura y los profesores de guardia.

13. Mecanismos de seguimiento y valoración

El seguimiento y valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará a lo largo del Curso utilizando los siguientes mecanismos:

- **El cuaderno del profesor**. Como elemento para el análisis y valoración de la actividad. En él se tienen en cuenta varios apartados que ayudan a realizar el seguimiento y la valoración de los resultados, como son: Seguimiento, Desarrollo de las Clases y Evaluación Trimestral, todo ello en el marco de una evaluación continúa del desarrollo del alumno.

- **Seguimiento de las programaciones**. Gracias al seguimiento mensual que se hace de las programaciones podemos llevar a cabo las acciones adecuadas para corregir y adecuar los aspectos importantes en el desarrollo de las clases, teniendo siempre en cuenta al grupo, a todos y cada uno de los veintisiete alumnos que lo forman. Analizadas estas incidencias, se propondrán medidas correctoras; así como un seguimiento de la efectividad de las medidas
  aplicadas.

Para el correcto seguimiento de la programación se realizarán tanto reuniones de departamento como reuniones del equipo directivo.

14. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

El alumnado será informado de los siguientes apartados de esta programación:

- Objetivos

- Organización y distribución temporal de los contenidos
- Mínimos exigibles
- Procedimientos de evaluación
- Criterios de calificación
- Recursos didácticos

Ciclo Formativo **ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Módulo **GESTIÓN FINANCIERA**

Profesor/a **SOFÍA VERÓNICA VILLUENDAS**

ÍNDICE

1. Introducción. Marco normativo
2. Objetivos generales. Competencias profesionales y Resultados de aprendizaje
3. Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos en las UD
4. Interrelación de los diferentes elementos curriculares
5. Mínimos exigibles
6. Principios metodológicos
7. Procedimientos e instrumentos de evaluación
8. Criterios de calificación
9. Actividades de recuperación, orientación y apoyo para los alumnos pendientes
10. Materiales y recursos didácticos a utilizar
11. Medidas de atención a la diversidad
12. Plan de contingencia
13. Mecanismos de seguimiento y valoración
14. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

1. Introducción. Marco normativo

El módulo 0653 de Gestión Financiera, de la Familia de Administración y Gestión, se encuentra ubicado en el CFGS que capacita para obtener el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas

Módulo profesional: Gestión Financiera
Código del módulo: 0653
Duración: 126 horas
Horas semanales: 6 horas

- Real Decreto del Título: Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre
- Orden del Currículo: 2 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas
- Orden ECD/843/2024, de 25 de julio, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Superior para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- DECRETO 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón.

2. Objetivos generales. Competencias profesionales y Resultados de aprendizaje

El artículo 9 del currículo aragonés (Orden de 2 de mayo de 2013) recoge los objetivos generales para alcanzar el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. Seguidamente, se enumeran los objetivos generales relativos al módulo de Gestión Financiera:

> j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar

los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión

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

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

COMPETENCIA GENERAL

Según el artículo 4 del currículo aragonés (Orden de 2 de mayo de 2013) la competencia general: "la competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

En el artículo 5 del currículo aragonés (Orden de 2 de mayo de 2013) se recogen las competencias profesionales, personales y sociales. A continuación, voy a detallar las relacionadas con el módulo de Gestión Financiera:

h) supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos

ñ) resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo

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

CUALIFICACIONES PROFESIONALES

En el artículo 6 se relacionan las cualificaciones profesionales y las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones profesionales incluidas en el título de Técnico Superior de Administración y Finanzas. A continuación, se menciona la cualificación profesional del módulo de Gestión Financiera y se relaciona con sus correspondientes unidades de competencia:

Gestión financiera ADG157_3 que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa

UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros

UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto

UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

En el Anexo I del currículo aragonés (Orden de 2 de mayo de 2013) se detallan los resultados de aprendizaje de cada módulo. En relación al módulo de Gestión Financiera, el alumno deberá alcanzar los siguientes resultados de aprendizaje para superar dicho módulo:

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 contiene

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En el Anexo I del currículo aragonés (Orden de 2 de mayo de 2013) se detallan los criterios de evaluación de cada módulo. En relación al módulo de Gestión Financiera, el

alumno deberá alcanzar los siguientes criterios de evaluación para superar dicho módulo:

1 Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles

a) Se han comprobado los estados contables desde la óptica de las necesidades de financiación

b) Se han verificado informes económico-financieros y patrimoniales de los estados contable

c) Se han comparado los resultados de los análisis con los valores establecidos y se han calculado las desviaciones

d) Se han confeccionado informes de acuerdo con la estructura y los procedimientos, teniendo en cuenta los costes de oportunidad

e) Se han utilizado todos los canales de información y comunicación para identificar las ayudas públicas y/o privadas así como las fuentes a las que puede acceder la empresa

f) Se han identificado las características de las distintas formas de apoyo financiero a la empresa

g) Se ha contrastado la idoneidad y las incompatibilidades de las ayudas públicas y/o privadas estudiadas

2 Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación

a) Se han identificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el sistema financiero

b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características

c) Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado

d) Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero

e) Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero

f) Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios g) Se ha determinado la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros

3 Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos

a) Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles

b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto c) Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto

d) Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto

e) Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto

f) Se han realizado informes comparativos de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos

g) Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las distintas entidades financieras, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes

h) Se han comparado las rentabilidades, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión propuestas en productos financieros

i) Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas

4 Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora

a) Se ha identificado la legislación básica que regula la actividad aseguradora

b) Se ha relacionado los riesgos y las condiciones de asegurabilidad

c) Se han identificado los elementos que conforman un contrato de seguro

d) Se han clasificado los tipos de seguro

e) Se han establecido las obligaciones de las partes de un contrato de seguro

f) Se han determinado los procedimientos administrativo relativos a la contratación y seguimiento de los seguros

g) Se han identificado las primas y sus componentes

h) Se han determinado el tratamiento fiscal de los seguros

5 Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos

a) Se ha reconocido la función de los activos financieros como forma de inversión y como fuente de financiación

b) Se han clasificado los activos financieros utilizando como criterio el tipo de renta que generan, la clase de entidad emisora y los plazos de amortización

c) Se han distinguido el valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y otros para efectuar los cálculos oportunos

d) Se ha determinado el importe resultante en operaciones de compraventa de activos financieros, calculando los gastos y las comisiones devengadas

e) Se han elaborado informes sobre las diversas alternativas de inversión en activos financieros que más se ajusten a las necesidades de la empresa

f) Se han identificado las variables que influyen en una inversión económica

g) Se ha calculado e interpretado el VAN, TIR y otros métodos de selección de distintas inversiones

6 Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contiene

a) Se han integrado los presupuestos de las distintas áreas de un presupuesto común

b) Se han comprobado que la información está completa y en la forma requerida

c) Se ha contrastado el contenido de los presupuestos parciales

d) Se han verificado los cálculos aritméticos, comprobando la corrección de los mismos e) Se ha valorado la importancia de elaborar en tiempo y forma la documentación relacionada con los presupuestos

f) Se ha controlado la ejecución del presupuesto y se han detectado las desviaciones y sus causas

g) Se ha ordenado y archivado la información de forma que sea fácilmente localizable

h) Se han utilizado aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias

CONTENIDOS

En el Anexo I del currículo aragonés (Orden de 2 de mayo de 2013) se detallan los contenidos de cada módulo. En relación al módulo de Gestión Financiera, el alumno deberá lograr los siguientes contenidos para superar dicho módulo:

<u>1 Determinación de las necesidades financieras y ayudas económicas para la empresa:</u>

- Análisis de estados financieros:

Relación inversión/financiación

Inversiones en la empresa

Fuentes de financiación: financiación propia/ajena, ampliación de capital, constitución de reservas, aportaciones de socios/partícipes, entidades de crédito, proveedores, y organismos públicos.

Financiación del inmovilizado: préstamos, empréstitos, arrendamiento financiero y otras.

Financiación del circulante: descuentos por pronto pago, intereses en el aplazamiento de pagos, descuento de efectos, créditos bancarios, factoring y otros.

- Informes económico-financieros y patrimoniales.
- Ayudas y subvenciones públicas y/o privadas: canales de comunicación e información para acceder a ayudas y subvenciones.

Tipología de ayudas y subvenciones: privadas y públicas (europeas, nacionales, autonómicas o locales)

Compatibilidad de ayudas.

Implicaciones fiscales de las ayudas y subvenciones

2 Clasificación de los productos y servicios financieros:

- El sistema financiero

Intermediarios

Funciones

Activos financieros

- Productos financieros de pasivo

Cuenta de ahorro

Cuentas corrientes

Depósito e imposiciones a plazo fijo

- Productos financieros de activo

El riesgo en las operaciones de activo

Las operaciones de crédito

Las operaciones de préstamo

Crédito comercial y de descuento bancario

- Servicios financieros

Características de los servicios

Cajero automático

Domiciliaciones

Intermediación de valores mobiliarios

Banca telefónica y electrónica

Cambio de divisas

- Otros productos financieros

El leasing

El renting

El factoring

- Cambios en los productos y servicios financieros

3 Valoración de productos y servicios financieros:

- Procedimiento de cálculo financiero en la gestión financiera
- Análisis de operaciones de descuento de efectos y líneas de crédito
- Análisis de operaciones de liquidación de cuentas
- Análisis de operaciones de depósitos
- Análisis de préstamos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos.
- Análisis de operaciones de empréstitos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos.
- Aplicación financiera de la hoja de cálculo

4 Tipología de las operaciones de seguros:

- Concepto, características y clasificación
- El contrato de seguro y la valoración de riesgos
- Elementos materiales y personales de los seguros
- Clasificación de los seguros

Los seguros de personas

Los seguros sobre las cosas y el patrimonio

El seguro de responsabilidad civil

El seguro de automóvil

Seguros de automóvil

Seguros de multirriesgo

Seguros de ahorro-capitalización

Otros productos de seguros

- Tarifas y primas
- Gestión administrativa derivada de la contratación de un seguro

5 Selección de inversiones en activos financieros y económicos:

- Los mercados financieros

- Renta fija y renta variable

Depósitos a plazo

Títulos de renta fija

Rentabilidad de los títulos de renta fija

Concepto de títulos de renta fija

Concepto de títulos de renta variable

Acciones. Valor de acciones. Dividendos. Derechos de suscripción

Rentabilidad de los títulos de renta variable

- Deuda pública y deuda privada

Valores o fondos públicos

Características de los valores de deuda pública

Clasificación de la deuda púbica

Letras del Tesoro

Pagarés del Tesoro

Obligaciones y bonos públicos

Obligaciones y bonos privados

Warrants

- Fondos de inversión

Características

Finalidad de los fondos de inversión

Valor de liquidación

La sociedad gestora

La entidad depositaria

Instituciones de inversión colectiva de carácter financiero

Instituciones de inversión colectiva de carácter no financiero

- Productos derivados

Futuros

Los FRA (Forward rate agreement – Acuerdos de tipos futuros)

Los SWAPS (permutas financieras)

Opciones

- Fiscalidad de los activos financieros para las empresas

Renta fija y renta variable

Deuda pública y deuda privada

Fondos de inversión

- Inversiones económicas

Evaluación de inversiones. Rentabilidad financiera de inversiones

Criterios de selección (VAN, TIR)

- Aplicación financiera de la hoja de cálculo

6 Integración de presupuestos:

- Métodos de presupuestación

Presupuestos rígidos y presupuestos flexibles

Presupuesto fijo

Presupuesto incremental

Presupuesto por programas

Presupuestos base cero

Presupuestos proporcional a niveles de actividad

- Presupuesto maestro y presupuesto maestro y presupuesto operativo
- Cálculo y análisis de desviaciones

Concepto de desviación y tipología: resultado real/resultado previsto.

Origen de desviaciones: desviaciones por causas internas, desviaciones por causas externas, desviaciones aleatorias

Medidas correctoras para restablecer el equilibrio presupuestario: identificación de las causas, delimitación de responsabilidad, corrección de variables,

Cálculo de desviaciones

3. Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos en las UD

El módulo de **Gestión Financiera**, código **0653**, se imparte en segundo curso y tiene una duración de **126 horas** según el **currículo aragonés** (Orden de 2 de mayo de 2013) de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que es establece el currículo del título de **Técnico Superior en Administración y Finanzas**. Sin embargo, según el calendario escolar del **curso 2023/2024** se impartirán **133 horas** lectivas.

Las sesiones se distribuyen a lo largo de la semana, teniendo dos horas lectivas los lunes, martes y viernes.

A continuación, se representa en una tabla el desarrollo temporal de las unidades didácticas según el calendario escolar.

Evaluación	**UD**	**Título**	**Horas lectivas**
Primera	0	Presentación del módulo y evaluación inicial	1
	1	El sistema financiero español	12
	2	Introducción al cálculo financiero	21
	3	Rentas financieras	21
	4	Servicios financieros. Productos de pasivo. Productos de activo	7
	5	Calculo de las cuentas corrientes y de crédito	7
Segunda	6	Los seguros	6
	7	Los préstamos	22
	8	Fuentes de financiación	12
	9	Inversiones	12
	10	El presupuesto	12
Total horas lectivas del calendario escolar 2024/2025			133

4. Interrelación de los diferentes elementos curriculares

Los objetivos, las competencias y los resultados del módulo de Gestión Financiera figuran en el currículo aragonés (Orden de 2 de mayo de 2013) por la que es establece el currículo del título de **Técnico Superior en Administración y Finanzas.** En la siguiente tabla se relacionan los objetivos, las competencias personales, profesionales y sociales y los resultados de aprendizaje

Objetivos generales	Competencias	Resultados de aprendizaje
j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión	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	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
q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias	2 Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación 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

	5 Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos	
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	6 Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contiene	6 Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contiene

Los criterios de evaluación que figuran en el currículo aragonés (Orden de 2 de mayo de 2013) por la que es establece el currículo del título de **Técnico Superior en Administración y Finanzas.** Se representan mediante una tabla los criterios de evaluación relacionados con los resultados de aprendizaje:

Resultados de aprendizaje	**Criterios de evaluación**
1 Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles	a) Se han comprobado los estados contables desde la óptica de las necesidades de financiación b) Se han verificado informes económico-financieros y patrimoniales de los estados contable c) Se han comparado los resultados de los análisis con los valores establecidos y se han calculado las desviaciones d) Se han confeccionado informes de acuerdo con la estructura y los procedimientos, teniendo en cuenta los costes de oportunidad e) Se han utilizado todos los canales de información y comunicación para identificar las ayudas públicas y/o privadas así como las fuentes a las que puede

	acceder la empresa f) Se han identificado las características de las distintas formas de apoyo financiero a la empresa g) Se ha contrastado la idoneidad y las incompatibilidades de las ayudas públicas y/o privadas estudiadas
2 Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación	a) Se han identificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el sistema financiero b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características c) Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado d) Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero e) Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero f) Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios g) Se ha determinado la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros

3 Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos	a) Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto c) Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto d) Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto e) Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto f) Se han realizado informes comparativos de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos g) Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las distintas entidades financieras, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes h) Se han comparado las rentabilidades, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión propuestas en productos financieros i) Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas
4 Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora	a) Se ha identificado la legislación básica que regula la actividad aseguradora b) Se ha relacionado los riesgos y las condiciones de asegurabilidad c) Se han identificado los elementos que conforman un contrato de seguro d) Se han clasificado los tipos de seguro e) Se han establecido las obligaciones de las partes de un contrato de seguro f) Se han determinado los procedimientos administrativo relativos a la contratación y seguimiento de los seguros g) Se han identificado las primas y sus componentes

	h) Se han determinado el tratamiento fiscal de los seguros
5 Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos	a) Se ha reconocido la función de los activos financieros como forma de inversión y como fuente de financiación b) Se han clasificado los activos financieros utilizando como criterio el tipo de renta que generan, la clase de entidad emisora y los plazos de amortización c) Se han distinguido el valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y otros para efectuar los cálculos oportunos d) Se ha determinado el importe resultante en operaciones de compraventa de activos financieros, calculando los gastos y las comisiones devengadas e) Se han elaborado informes sobre las diversas alternativas de inversión en activos financieros que más se ajusten a las necesidades de la empresa f) Se han identificado las variables que influyen en una inversión económica g) Se ha calculado e interpretado el VAN, TIR y otros métodos de selección de distintas inversiones
6 Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contiene	a) Se han integrado los presupuestos de las distintas áreas de un presupuesto común b) Se han comprobado que la información está completa y en la forma requerida c) Se ha contrastado el contenido de los presupuestos parciales d) Se han verificado los cálculos aritméticos, comprobando la corrección de los mismos e) Se ha valorado la importancia de elaborar en tiempo y forma la documentación relacionada con los presupuestos f) Se ha controlado la ejecución del presupuesto y se han detectado las desviaciones y sus causas g) Se ha ordenado y archivado la información de forma que sea fácilmente localizable h) Se han utilizado aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias

Los Contenidos que figuran en el currículo aragonés (Orden de 2 de mayo de 2013) por la que es establece el currículo del título de **Técnico Superior en Administración y Finanzas.** Se representan mediante una tabla los resultados de aprendizaje, los contenidos del currículo, las Unidades Didácticas y los Instrumentos de evaluación:

Resultados de aprendizaje	**Contenidos**	**Unidades didácticas**	**Instrumentos de evaluación**
2 Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación	2 Clasificación de los productos y servicios financieros:	1 El sistema financiero español	O bien 90% prueba escrita (examen) y 10 % trabajo y/o actividades O bien 100% prueba escrita (examen), si no se realizan trabajos O bien 100% trabajos y/o actividades, si no se realiza prueba escrita (examen)
3 Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos	3 Valoración de productos y servicios financieros:	2 Introducción al cálculo financiero	
3 Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos	3 Valoración de productos y servicios financieros:	3 Rentas financieras	
3 Evalúa productos y servicios financieos del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos	2 Clasificación de los productos y servicios financieros:	4 Servicios financieros y productos de pasivo y productos de pasivo	
3 Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos	3 Valoración de productos y servicios financieros:	5 Calculo de cuentas corrientes y cuentas de crédito	
4 Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora	4 Tipología de las operaciones de seguros:	6 Los seguros	

3 Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos	3 Valoración de productos y servicios financieros:	7 Los préstamos	
1 Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles	1 Determinación de las necesidades financieras y ayudas económicas para la empresa:	8 Fuentes de financiación	
5 Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos	5 Selección de inversiones en activos financieros y económicos:	9 Inversión	
6 Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contiene	6 Integración de presupuestos:	10 El presupuesto	

Los Contenidos y criterios de evaluación que figuran en el currículo aragonés (Orden de 2 de mayo de 2013) por la que es establece el currículo del título de **Técnico Superior en Administración y Finanzas.** Se representan mediante una tabla los criterios de evaluación, contenidos y resultados de aprendizaje de las unidades didácticas.

UD	Criterios de Evaluación	Contenidos	Resultados de Aprendizaje
1 El sistema financiero español	a) Se han identificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el sistema financiero b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características	• El sistema financiero Intermediarios Funciones Activos financieros	2 Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación
2 Introducción al cálculo financiero	a) Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto c) Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto d) Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto e) Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto	• Procedimiento de cálculo financiero en la gestión financiera • Análisis de operaciones de descuento de efectos y líneas de crédito • Análisis de operaciones de depósitos	3 Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos

	f) Se han realizado informes comparativos de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos g) Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las distintas entidades financieras, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes h) Se han comparado las rentabilidades, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión propuestas en productos financieros i) Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas		
3 Rentas financieras	a) Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto c) Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto d) Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto	• Procedimiento de cálculo financiero en la gestión financiera • Análisis de operaciones de depósitos	3 Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos

	e) Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto f) Se han realizado informes comparativos de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos g) Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las distintas entidades financieras, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes h) Se han comparado las rentabilidades, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión propuestas en productos financieros i) Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas		
4 Servicios financieros. Productos de pasivo. Productos de activo	c) Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado d) Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero e) Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada	• Productos financieros de pasivo Cuenta de ahorro Cuentas corrientes Depósito e imposiciones a plazo fijo • Productos financieros de activo El riesgo en las operaciones de activo Las operaciones de crédito Las operaciones de préstamo Crédito comercial y de descuento bancario	2 Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación

	producto/servicio financiero f) Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios g) Se ha determinado la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros	• Servicios financieros Características de los servicios Cajero automático Domiciliaciones Intermediación de valores mobiliarios Banca telefónica y electrónica Cambio de divisas • Otros productos financieros El leasing El renting El factoring • Cambios en los productos y servicios financieros	
5 Cálculo de las cuentas corrientes y de crédito	a) Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto c) Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto d) Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto e) Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto f) Se han realizado informes	• Análisis de operaciones de descuento de efectos y líneas de crédito • Análisis de operaciones de liquidación de cuentas	3 Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos

	comparativos de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos g) Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las distintas entidades financieras, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes h) Se han comparado las rentabilidades, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión propuestas en productos financieros i) Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas		
6 Los seguros	a) Se ha identificado la legislación básica que regula la actividad aseguradora b) Se ha relacionado los riesgos y las condiciones de asegurabilidad c) Se han identificado los elementos que conforman un contrato de seguro d) Se han clasificado los tipos de seguro e) Se han establecido las obligaciones de las partes de un contrato de seguro f) Se han determinado los	• Concepto, características y clasificación • El contrato de seguro y la valoración de riesgos • Elementos materiales y personales de los seguros • Clasificación de los seguros Los seguros de personas Los seguros sobre las cosas y el patrimonio El seguro de responsabilidad civil El seguro de automóvil	4 Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora

	procedimientos administrativo relativos a la contratación y seguimiento de los seguros g) Se han identificado las primas y sus componentes h) Se han determinado el tratamiento fiscal de los seguros	Seguros de automóvil Seguros de multirriesgo Seguros de ahorro-capitalización Otros productos de seguros • Tarifas y primas • Gestión administrativa derivada de la contratación de un seguro	
7 Los préstamos	a) Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto c) Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto d) Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto e) Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto f) Se han realizado informes comparativos de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos g) Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las distintas entidades financieras,	• Análisis de préstamos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos. • Análisis de operaciones de empréstitos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos. • Aplicación financiera de la hoja de cálculo	3 Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos

	resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes h) Se han comparado las rentabilidades, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión propuestas en productos financieros i) Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas		
8 Fuentes de financiación	a) Se han comprobado los estados contables desde la óptica de las necesidades de financiación b) Se han verificado informes económico-financieros y patrimoniales de los estados contable c) Se han comparado los resultados de los análisis con los valores establecidos y se han calculado las desviaciones d) Se han confeccionado informes de acuerdo con la estructura y los procedimientos, teniendo en cuenta los costes de oportunidad e) Se han utilizado todos los canales de información y comunicación para identificar las ayudas públicas y/o privadas así como las fuentes a las	• Análisis de estados financieros: Relación inversión/financiación Inversiones en la empresa Fuentes de financiación: financiación propia/ajena, ampliación de capital, constitución de reservas, aportaciones de socios/partícipes, entidades de crédito, proveedores, y organismos públicos. Financiación del inmovilizado: préstamos, empréstitos, arrendamiento financiero y otras. Financiación del circulante: descuentos por pronto pago, intereses en el aplazamiento de pagos, descuento de efectos, créditos bancarios, factoring y otros. • Informes económico-financieros y patrimoniales. • Ayudas y subvenciones públicas y/o	1 Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles

	que puede acceder la empresa f) Se han identificado las características de las distintas formas de apoyo financiero a la empresa g) Se ha contrastado la idoneidad y las incompatibilidades de las ayudas públicas y/o privadas estudiadas	privadas: canales de comunicación e información para acceder a ayudas y subvenciones. Tipología de ayudas y subvenciones: privadas y públicas (europeas, nacionales, autonómicas o locales) Compatibilidad de ayudas. Implicaciones fiscales de las ayudas y subvenciones	
9 Inversiones	a) Se ha reconocido la función de los activos financieros como forma de inversión y como fuente de financiación b) Se han clasificado los activos financieros utilizando como criterio el tipo de renta que generan, la clase de entidad emisora y los plazos de amortización c) Se han distinguido el valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y otros para efectuar los cálculos oportunos d) Se ha determinado el importe resultante en operaciones de compraventa de activos financieros, calculando los gastos y las comisiones devengadas e) Se han elaborado informes sobre las diversas alternativas de inversión	• Los mercados financieros • Renta fija y renta variable Depósitos a plazo Títulos de renta fija Rentabilidad de los títulos de renta fija Concepto de títulos de renta fija Concepto de títulos de renta variable Acciones. Valor de acciones. Dividendos. Derechos de suscripción Rentabilidad de los títulos de renta variable • Deuda pública y deuda privada Valores o fondos públicos Características de los valores de deuda pública Clasificación de la deuda púbica Letras del Tesoro Pagarés del Tesoro Obligaciones y bonos públicos	5 Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos

	en activos financieros que más se ajusten a las necesidades de la empresa f) Se han identificado las variables que influyen en una inversión económica g) Se ha calculado e interpretado el VAN, TIR y otros métodos de selección de distintas inversiones	Obligaciones y bonos privados Warrants • Fondos de inversión Características Finalidad de los fondos de inversión Valor de liquidación La sociedad gestora La entidad depositaria Instituciones de inversión colectiva de carácter financiero Instituciones de inversión colectiva de carácter no financiero • Productos derivados Futuros Los FRA (Forward rate agreement – Acuerdos de tipos futuros) Los SWAPS (permutas financieras) Opciones • Fiscalidad de los activos financieros para las empresas Renta fija y renta variable Deuda pública y deuda privada Fondos de inversión • Inversiones económicas Evaluación de inversiones. Rentabilidad financiera de inversiones Criterios de selección (VAN, TIR) • Aplicación financiera de la hoja de	

		cálculo	
10 El presupuesto	a) Se han integrado los presupuestos de las distintas áreas de un presupuesto común b) Se han comprobado que la información está completa y en la forma requerida c) Se ha contrastado el contenido de los presupuestos parciales d) Se han verificado los cálculos aritméticos, comprobando la corrección de los mismos e) Se ha valorado la importancia de elaborar en tiempo y forma la documentación relacionada con los presupuestos f) Se ha controlado la ejecución del presupuesto y se han detectado las desviaciones y sus causas g) Se ha ordenado y archivado la información de forma que sea fácilmente localizable h) Se han utilizado aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias	• Métodos de presupuestación Presupuestos rígidos y presupuestos flexibles Presupuesto fijo Presupuesto incremental Presupuesto por programas Presupuestos base cero Presupuestos proporcional a niveles de actividad • Presupuesto maestro y presupuesto maestro y presupuesto operativo • Cálculo y análisis de desviaciones Concepto de desviación y tipología: resultado real/resultado previsto. Origen de desviaciones: desviaciones por causas internas, desviaciones por causas externas, desviaciones aleatorias Medidas correctoras para restablecer el equilibrio presupuestario: identificación de las causas, delimitación de responsabilidad, corrección de variables, Cálculo de desviaciones	6 Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contiene

5. Mínimos exigibles

El alumno deberá alcanzar todos los criterios de evaluación para superar el módulo

Líneas de actuación

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permite alcanzar os objetivos del módulo versarán sobre los siguientes ítems, que el alumno debe demostrar que es capaz para superar el módulo de Gestión Financiera:

- Análisis de las fuentes de financiación a las que puede acudir una empresa
- Realización de cálculos financieros básicos
- Análisis de los procedimientos administrativos relacionados con los productos y servicios financieros y de seguros.
- Comparación de distintas alternativas de inversión y/o contratación de productos, para determinar la más optima a partir de diversos criterios
- Utilización de herramientas informáticas en el tratamiento de la información en la gestión financiera

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales j), q) y v) del ciclo formativo, y las competencias h), ñ) y r) del título.

6. Principios metodológicos

Se realizará una evaluación de inicial o de diagnóstico a principio de curso para valorar los conocimientos previos de los alumnos. Se construirá el conocimiento teniendo en cuenta el nivel del grupo clase relacionado con la materia.

Al inicio de cada unidad didáctica, se hará una introducción que muestre los contenidos y objetivos de la misma. Después de explicar los contenidos, intercalando actividades de apoyo, se realizarán distintas actividades de enseñanza-aprendizaje que faciliten la mejor comprensión del tema.

Se impartirá el módulo por medio de una metodología activa y participativa, teniendo presente diferentes inteligencias múltiples y estilos de aprendizaje siempre que sea posible, para favorecer la inclusión y adaptación del alumnado.

El proceso dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas:

- Se realizarán explicaciones teóricas del profesor. El contenido teórico del libro se podrá ampliar o apoyar en apuntes, etc que se pondrán a disposición de todo el grupo clase en la herramienta classroom o en formato papel.
- Se realizarán los ejercicios prácticos. A lo largo de las horas lectivas se resolverán ejercicios diversos de cada unidad didáctica.
- Se propondrán ejercicios para la práctica del alumno. El contenido práctico del libro se ampliará con actividades de refuerzo y ampliación para satisfacer las distintas necesidades del alumnado del grupo clase. Para ello, se colgarán supuestos para que el alumno desarrolle su capacidad de aprender a aprender y la iniciativa emprendedora.
- Se podrán proponer trabajos individuales/en grupo, algunos con su correspondiente presentación apoyada en programas informáticos como power point, canva... Se fomentará el uso de técnicas de estudio como de mapas conceptuales, esquemas y resúmenes para que mejore el alumnado su metacognición.
- Se utilizarán cuestionarios online quizziz que permiten que el alumno aprenda a su ritmo y se autoevalue.

<u>Principios:</u>

- La EVALUACIÓN INICIAL O DE DIAGNÓSTICO tiene la utilidad de valorar el nivel del grupo clase para adaptar al mismo la programación del módulo.
- La AUTOEVALUACIÓN realizando cuestionarios donde el alumno puede ver la evolución de su propio proceso de aprendizaje, por ejemplo, los cuestionarios quizizz. Asimismo, se pueden proporcionar ejercicios con la solución o se resuelven en clase, para que el alumno detecte sus fallos y pueda solventarlos antes de realizar la prueba escrita (examen) o trabajo. Hay que ser consciente que el error forma parte del proceso de enseñanza aprendizaje. Dichos ejercicios puede corregirlos directamente el alumno (autoevaluación) o puede ser corregidos por otro compañero (coevaluación).

- La EVALUACIÓN FORMATIVA se lleva a cabo con ejercicios voluntarios que se elaboran en clase e interaccionando con el resto de compañeros. Es muy útil para el docente y para el alumno para valorar, como evoluciona el proceso enseñanza - aprendizaje.
- La EVALUACIÓN FINAL Y SUMATIVA, para analizar si el alumno/a ha alcanzado los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación.

7. Procedimientos e instrumentos de evaluación

Técnicas e instrumentos de evaluación:

Se realizarán pruebas escritas y exámenes de cualquier tipo (tipo test, preguntas cortas, casos prácticos, preguntas de desarrollo…).

Se realizarán trabajos, actividades y ejercicios… por ejemplo, elaboración de esquemas, mapas conceptuales, resúmenes, webquest, preguntas cortas, desarrollo de casos prácticos, presentaciones…

8. Criterios de calificación

En aquellas unidades didácticas que se realicen trabajos, actividades y ejercicios, así como, pruebas escritas y exámenes de cualquier tipo, **la nota de las evaluaciones** se obtendrá de la siguiente forma:

-10% la valoración de trabajos, actividades, ejercicios…

-90% notas de las pruebas escritas o exámenes de cualquier tipo.

Observación: en aquellas unidades didácticas que **no** se realicen trabajos, actividades o ejercicios… La nota de las pruebas escritas o examen de cualquier tipo será el **100%** de la nota de la evaluación de dicha unidad didáctica.

Observación: en aquellas unidades didácticas que **no** se realicen pruebas escritas o exámenes… La nota de los trabajos, actividades o ejercicios será el **100%** de la nota de la evaluación de dicha unidad didáctica.

Finalmente, se podrán proponer otros trabajos, actividades, ejercicios… **voluntarios para subir la nota** (atención: **no será de aplicación** esta subida cuando la nota de las evaluaciones obtenida **no alcance el 4**).

Para el cálculo de la nota de cada evaluación, se realizará la media de las calificaciones obtenidas en cada una de las unidades didácticas (de los exámenes o pruebas escritas *"a los que el alumno se ha presentado"* y de los trabajos, actividades o ejercicios).

Para publicar la nota en el boletín o en el sigad, se redondeará a la unidad superior siempre que los dos primeros decimales sean iguales o mayores a 0.5.
Sin embargo, para **el cálculo de la nota final del curso**, será la media aritmética de las notas (sin el redondeo) de cada una de las unidades didácticas. Para superar el módulo, deberá obtener al menos un 5 en dicho cálculo de las notas obtenidas de aquellos exámenes "a los que el alumno se ha presentado" y de los trabajos, actividades o ejercicios).
Los trabajos se publican con suficiente antelación para que se pueda entregar dentro del plazo. Por tanto, los trabajos **no entregados** en plazo y forma, se calificarán con un **0**.

Los trabajos, actividades y ejercicios, así como, las pruebas escritas o los exámenes de cualquier tipo, podrán **evaluar más de una unidad didáctica**.

En la valoración de exámenes tipo test **los errores se podrán penalizar** en función a las leyes de probabilidad.

El alumno/a perderá el derecho a la evaluación continua, si acumula más de un 15% de faltas no justificadas de las horas lectivas del módulo según el calendario escolar de este curso 2024/2025. Es decir, el 15% de las 133 horas lectivas de este curso asciende a 20 horas.

Para calcular la **nota final del módulo,** de aquel alumnado que no ha perdido el derecho a la evaluación continua, se realizará el promedio de todas las notas de las unidades didácticas. Para superar el módulo, el alumno deberá obtener en dicho promedio una nota final que alcance, al menos, un 5. Aquel alumno, que no se haya presentado a

alguna prueba escrita o examen de alguna/as unidades didácticas, tendrán la calificación del módulo de suspenso o no presentado.

En la primera convocatoria ordinaria, los alumnos/as que no han perdido el derecho a la evaluación continua que tengan una nota final del módulo inferior al 5, deberán examinarse (mediante pruebas escritas o trabajos…) de las unidades didácticas que tienen pendientes. Asimismo, se deberán examinar de aquellas unidades didácticas en las que **no se haya presentado** a la prueba escrita o al examen. En otras palabras, se guardará la nota de las evaluaciones de cada una de las unidades didácticas superadas.

En la primera convocatoria ordinara, aquellos alumnos/as que han perdido el derecho a la evaluación continua deberán examinarse de todo el temario del módulo.

En la segunda convocatoria ordinaria, los alumnos/as que no han perdido el derecho a la evaluación continua y que tengan una nota final del módulo inferior al 5, deberán examinarse (mediante pruebas escritas o trabajos…) de las unidades didácticas que tienen pendientes. Asimismo, se deberán examinar de aquellas unidades didácticas en las que **no se haya presentado** a la prueba escrita o al examen. En otras palabras, se guardará la nota de las evaluaciones de cada una de las unidades didácticas superadas.

En la segunda convocatoria ordinara, aquellos alumnos/as que han perdido el derecho a la evaluación continua y no han superado el módulo en la primera convocatoria ordinaria, deberán examinarse de todo el temario del módulo.

9. Actividades de recuperación, orientación y apoyo para los alumnos pendientes

En relación a los alumnos que no superen el módulo en marzo de 2025, se propondrán casos prácticos, actividades, ejercicios para reforzar, repasar y consolidar los contenidos pendientes de unidades didácticas prácticas. Asimismo, se trabajarán esquemas, mapas conceptuales y cuestionarios para reforzar, repasar y consolidar los contenidos pendientes de unidades didácticas teóricas.

10. Materiales y recursos didácticos a utilizar

Se utilizará el libro de texto “Gestión Financiera” de la editorial McGraw-Hill ISBN 978-84-486-1222-1.
Se realizarán ejercicios de opción múltiple que permiten la autoevaluación con la aplicación quizzi.
Se utilizará el mail corporativo del centro y el classroom como instrumento de comunicación con el grupo clase.
Además, los trabajos, ejercicios y actividades se publicarán y deberán entregarse normalmente, a través del classroom o en formato papel.
Se utilizará una hoja de Excel para realizar practicar los conocimientos del módulo.

11. Medidas de atención a la diversidad

La mejor manera de atender la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es elaborar programaciones que sean sensibles a las diferencias y que favorezcan la individualización de la enseñanza.

Partiendo de este principio, esta programación pretende que la vía principal de atención a la diversidad se encuentre en la propia programación, que puede permitir al profesorado individualizar el proceso de enseñanza-aprendizaje para ir adaptándolo a su ritmo de introducción de nuevos contenidos.

No se pueden realizar adaptaciones curriculares significativas. No obstante, y dado que puede existir un grado de diversidad importante en cuanto a los ritmos y capacidades de aprendizaje de los diferentes alumnos, será necesario llevar a cabo adaptaciones metodológicas continuas.

Por lo tanto, Se impartirá el módulo por medio de una metodología activa y participativa, teniendo presente diferentes inteligencias múltiples y estilos de aprendizaje siempre que sea posible, para favorecer la inclusión y adaptación del alumnado.

12. Plan de contingencia

En caso de ausencia del profesorado prevista, se elaborarán actividades relativas con la unidad didáctica que se está impartiendo para no tener desfases con la programación. Dichas actividades se podrán colgar en el classroom donde accede el alumnado con el mail corporativo o bien se proporcionarán en papel al equipo directivo para que las pongan a disposición del profesor de guardia.

En caso de ausencia del profesorado imprevista y sobrevenida, el docente colgará en el classroom actividades generales relacionadas con el módulo preparadas previamente en borrador.

13. Mecanismos de seguimiento y valoración

Se tendrá en consideración el feedback que se recibe del alumnado del grupo clase para poder ajustar y personalizar la temporalización, actividades de refuerzo necesarias. Asimismo, se pondré en conocimiento en la reunión del departamento. Finalmente, se registrarán las modificaciones que se hayan realizado en el curso 2024/2025 con su justificación correspondiente.

14. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

Todas los trabajos, actividades y ejercicios se publican en el classroom, indicando la fecha límite de entrega. Asimismo, se informa de todas las fechas de los exámenes.

Se reporta al alumno la evolución de cada una de las unidades didácticas, se le informa de la calificación de los trabajos, actividades y ejercicios, así como de las pruebas escritas (los exámenes).

Finalmente, se orienta de como remontar, mejorar y mantener unos buenos resultados académicos del módulo.

El alumnado será informado de los siguientes apartados de esta programación:

- Objetivos.

- Contenidos y su distribución temporal.
- Mínimos exigibles.
- Procedimientos de evaluación.
- Criterios de calificación.
- Materiales y recursos didácticos a utilizar

Ciclo Formativo **ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Módulo **GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Profesor/a **SOFÍA VERÓNICA VILLUENDAS**

ÍNDICE

1. Introducción. Marco normativo
2. Objetivos generales. Competencias profesionales y Resultados de aprendizaje
3. Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos en las UD
4. Interrelación de los diferentes elementos curriculares
5. Mínimos exigibles
6. Principios metodológicos
7. Procedimientos e instrumentos de evaluación
8. Criterios de calificación
9. Actividades de recuperación, orientación y apoyo para los alumnos pendientes
10. Materiales y recursos didácticos a utilizar
11. Medidas de atención a la diversidad
12. Plan de contingencia
13. Mecanismos de seguimiento y valoración
14. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

1. Introducción. Marco normativo

El módulo 0652 de Gestión de Recursos Humanos, de la Familia de Administración y Gestión, se encuentra ubicado en el CFGS que capacita para obtener el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas

Módulo profesional: Gestión de Recursos Humanos
Código del módulo: 0652
Duración: 105 horas
Horas semanales: 5 horas

La referencia legislativa para confeccionar esta programación queda establecida en:

- Orden de 2 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de Grado Superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.

2. Objetivos generales. Competencias profesionales y Resultados de aprendizaje

OBJETIVOS GENERALES

El artículo 9 del currículo aragonés (Orden de 2 de mayo de 2013) recoge los objetivos generales para alcanzar el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. Seguidamente, se enumeran los objetivos generales relativos al módulo de Gestión de Recursos Humanos:

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

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

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

r) Desarrollar las técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos"

COMPETENCIA GENERAL

Según el artículo 4 del currículo aragonés (Orden de 2 de mayo de 2013) la competencia general: "la competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

En el artículo 5 del currículo aragonés (Orden de 2 de mayo de 2013) se recogen las competencias profesionales, personales y sociales. A continuación, voy a detallar las relacionadas con el módulo de Gestión de Recursos Humanos:

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

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

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

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo

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

CUALIFICACIONES PROFESIONALES

En el artículo 6 se relacionan las cualificaciones profesionales y las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones profesionales incluidas en el título de Técnico Superior de Administración y Finanzas. A continuación, se menciona la cualificación profesional del módulo de Gestión de Recursos Humanos y se relaciona con sus correspondientes unidades de competencia:

Gestión de Recursos Humanos ADG 084_3 que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos

UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos

UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático

UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

En el Anexo I del currículo aragonés (Orden de 2 de mayo de 2013) se detallan los resultados de aprendizaje de cada módulo. En relación al módulo de Gestión de Recursos Humanos, el alumno deberá alcanzar los siguientes resultados de aprendizaje para superar dicho módulo:

1 Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente

2 Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada

3 Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes

4 Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En el Anexo I del currículo aragonés (Orden de 2 de mayo de 2013) se detallan los criterios de evaluación de cada módulo. En relación al módulo de Gestión de Recursos Humanos, el alumno deberá alcanzar los siguientes criterios de evaluación para superar dicho módulo:

1 Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente

a. Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral

b. Se han identificado las fases del proceso de contratación

c. Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación

d. Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo

e. Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores

f. Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral

g. Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación

h. Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación

i. Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación

2 Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada

a. Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo

b. Se ha efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo

c. Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo

d. Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicadas en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo

e. Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato de trabajo

f. Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo

3 Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes

a. Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social

b. Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social

c. Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social

d. Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social

e. Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.

f. Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social

g. Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social

h. Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social

4 Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente

a. Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales

b. Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social

c. Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto

d. Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución

e. Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la seguridad social y las retenciones a cuenta del IRPF

f. Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social

g. Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF

h. Se han confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la seguridad social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF

i. Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación

j. Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución

CONTENIDOS

En el Anexo I del currículo aragonés (Orden de 2 de mayo de 2013) se detallan los contenidos de cada módulo. En relación al módulo de Gestión de Recursos Humanos, el alumno deberá lograr los siguientes contenidos para superar dicho módulo:

1 Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:

- Formalidades y documentación del proceso de contratación:
    - Trámites y procedimientos. Documentos del proceso de contratación
    - El contrato de trabajo. Elementos esenciales y accidentales del contrato
    - Capacidad para contratar y trabajar
    - Derechos y deberes en el contrato de trabajo

Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características

La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación

Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa

Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos

2 Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo

- Modificación de las condiciones del contrato de trabajo
- Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos. Extinción del contrato de trabajo
- Gestión de la documentación en los organismos públicos
- Registro y archivo de la información y la documentación
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos

3 Características de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social:

- La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social
- Finalidad y campo de aplicación
- Estructura administrativa de la Seguridad Social
- Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales
- Financiación y prestaciones de la Seguridad Social
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social
- Liquidación de cuotas a la Seguridad Social
- Archivo de la información y la documentación
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos

4 Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:

- Regulación legal de la retribución
- El salario. Clases
- Cálculo y confección de nóminas
- Documentos de cotización a la Seguridad Social
- Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF
- Otros conceptos: anticipos y otros servicios sociales

- Archivo de la información y la documentación
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos

3. Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos en las UD

El módulo de **Gestión de Recursos Humanos**, código **0652**, se imparte en segundo curso y tiene una duración de **105 horas** según el **currículo aragonés** (Orden de 2 de mayo de 2013) de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que es establece el currículo del título de **Técnico Superior en Administración y Finanzas**. Sin embargo, según el calendario escolar del **curso 2023/2024** se impartirán **111 horas** lectivas.

Las sesiones se distribuyen a lo largo de la semana, teniendo dos horas lectivas los lunes, una hora lectiva el jueves y dos horas lectivas el viernes.

A continuación, se representa en una tabla el desarrollo temporal de las unidades didácticas según el calendario escolar.

Evaluación	**UD**	**Título**	**Horas lectivas**
Primera	0	Presentación del módulo. Evaluación inicial.	1
	1	Contrato de trabajo	10
	2	Modalidades de contratación	10
	3	Documentación del proceso de contratación	10
	4	El sistema de la Seguridad Social	10
	5	La retribución: El salario	17
Segunda	6	El recibo de salarios: La nómina. (diaria, mensual y a tiempo parcial)	15
	7	Casos prácticos de nóminas: (IT y Huelga)	15
	8	Cálculo e ingresos de las cuotas de la Seguridad Social	7
	9	Cálculo e ingresos de las retenciones del IRPF. Aplicaciones informáticas	7
	10	Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	9
Total horas lectivas en el calendario escolar 2024/2025			111

4. Interrelación de los diferentes elementos curriculares

Los objetivos, las competencias y los resultados del módulo de Gestión de Recursos Humanos figuran en el currículo aragonés (Orden de 2 de mayo de 2013) por la que es establece el currículo del título de **Técnico Superior en Administración y Finanzas.** En la siguiente tabla se relacionan los objetivos, las competencias personales, profesionales y sociales y los resultados de aprendizaje

Objetivos generales	Competencias	Resultados de aprendizaje
k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos	i) aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial	1 Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente 2 Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada 3 Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes
k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos	j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos	1 Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente

establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos		2 Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada 3 Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes 4 Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente
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	o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten	2 Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada

r) Desarrollar las técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación e contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos"	p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo	4 Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente
r) Desarrollar las técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación e contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos"	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	4 Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente

Los criterios de evaluación que figuran en el currículo aragonés (Orden de 2 de mayo de 2013) por la que es establece el currículo del título de **Técnico Superior en Administración y Finanzas.** Se representan mediante una tabla los criterios de evaluación relacionados con los resultados de aprendizaje:

Resultados de Aprendizaje	**Criterios de Evaluación**
1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente	a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral. b) Se han identificado las fases del proceso de contratación. c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación. d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo. e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores. f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral. g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación. h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación. i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.

2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.	a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicadas en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo. e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral. f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.

3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.	a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social. c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social. d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social. e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos. f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social. g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social. h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social

4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales. b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social. c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto. d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución. e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF. f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social. g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF. h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF. i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación. j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación

	relevante generada en el proceso de retribución.

Los Contenidos que figuran en el currículo aragonés (Orden de 2 de mayo de 2013) por la que es establece el currículo del título de **Técnico Superior en Administración y Finanzas.** Se representan mediante una tabla los resultados de aprendizaje, los contenidos del currículo, las Unidades Didácticas y los Instrumentos de evaluación:

Resultados de aprendizaje	**Contenidos**	**UD**	**Instrumentos de evaluación**
1 Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente	1 Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:	1	O bien 90% prueba escrita (examen) y 10 % trabajo y/o actividades O bien 100% prueba escrita (examen), si no se realizan trabajos o bien 100% trabajos y/o actividades, si no se realiza prueba escrita (examen)
1 Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente	1 Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:	2	
1 Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente	1 Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:	3	
3 Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y	3 Características de las obligaciones administrativas del empresario frente a la	4	

realizando los cálculos procedentes	Seguridad Social:		
3 Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes 4 Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente	3 Características de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social: 4 Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:	5	
3 Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes 4 Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente	3 Características de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social: 4 Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:	6	
3 Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes 4 Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente	3 Características de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social: 4 Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:	7	
3 Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes	3 Características de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social: 4 Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:	8	

4 Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente	4 Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:	9	
2 Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada	2 Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	10	

Los Contenidos y criterios de evaluación que figuran en el currículo aragonés (Orden de 2 de mayo de 2013) por la que es establece el currículo del título de **Técnico Superior en Administración y Finanzas.** Se representan mediante una tabla los criterios de evaluación, contenidos y resultados de aprendizaje de las unidades didácticas.

UD	**Criterios de Evaluación**	**Contenidos**	**Resultados de Aprendizaje**

1 Contrato de trabajo	a. Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral
	b. Se han identificado las fases del proceso de contratación
	c. Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación
		• Formalidades y documentación del proceso de contratación:
		  • Trámites y procedimientos. Documentos del proceso de contratación
		  • El contrato de trabajo. Elementos esenciales y accidentales del contrato
			1 Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente

		• Capacidad para contratar y trabajar • Derechos y deberes en el contrato de trabajo • Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características • La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación • Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa • Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos	
2 Modalidades de contratación	a. Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo b. Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores c. Se han especificado las funciones		1 Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente

	de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral		
3 Documentación del proceso de contratación	a. Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación b. Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación c. Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación	• Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características	1 Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente
4 El sistema de la Seguridad Social	a. Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación b. Se han confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la seguridad social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF	f. La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social g. Finalidad y campo de aplicación h. Estructura administrativa de la Seguridad Social i. Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales j. Financiación y prestaciones de la Seguridad Social	3 Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes

	c. Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social d. Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social e. Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social		
5 La retribución: El salario	a. Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales b. Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social c. Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto d. Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución	• Regulación legal de la retribución • El salario. Clases	4 Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente

6 El recibo de salarios: La nómina. (diaria, mensual y a tiempo parcial)	e. Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la seguridad social y las retenciones a cuenta del IRPF f. Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social g. Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales h. Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social i. Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto j. Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución	• Cálculo y confección de nóminas • Documentos de cotización a la Seguridad Social • Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF • Otros conceptos: anticipos y otros servicios sociales • Archivo de la información y la documentación • Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos	4 Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente
7 Casos prácticos de nóminas: (IT y Huelga)	k. Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la seguridad social y las retenciones a cuenta del IRPF l. Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la	• Cálculo y confección de nóminas • Documentos de cotización a la Seguridad Social • Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF • Otros conceptos: anticipos y	4 Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente

	Seguridad Social m. Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales n. Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social o. Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto p. Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución	otros servicios sociales • Archivo de la información y la documentación • Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos	
8 Cálculo e ingresos de las cuotas de la Seguridad Social	a. Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social b. Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social c. Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social d. Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social e. Se han reconocido las vías de	• Obligaciones del empresario con la Seguridad Social • Liquidación de cuotas a la Seguridad Social • Archivo de la información y la documentación • Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos • Documentos de cotización a la Seguridad Social • Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF	3 Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes

	comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos. f. Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social g. Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social h. Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social		
9 Cálculo e ingresos de las retenciones del IRPF. Aplicaciones informáticas	a. Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF b. Se han confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la seguridad social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF c. Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y	• Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF	4 Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente

	telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación d. Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución		
10 Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	a. Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo b. Se ha efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo c. Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo d. Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicadas en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo e. Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios	• Modificación de las condiciones del contrato de trabajo • Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos. Extinción del contrato de trabajo • Gestión de la documentación en los organismos públicos • Registro y archivo de la información y la documentación • Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos	2 Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada

	producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato de trabajo f. Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo		

5. Mínimos exigibles

El alumno deberá alcanzar todos los criterios de evaluación para superar el módulo

Líneas de actuación

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre los siguientes ítems, que el alumno debe demostrar que es capaz para superar el módulo de Gestión de Recursos Humanos:

- La interpretación de la normativa laboral vigente
- La gestión y cumplimentación de la documentación que se genera en el proceso de contratación
- La confección de la documentación necesaria para la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo
- La confección de las nominas calculando los conceptos retributivos
- La elaboración y presentación de la documentación necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones de pago en relación con los procesos retributivos
- El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos.
- La utilización de las herramientas informáticas en gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y seguros sociales.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales k), o), r), y u) del ciclo formativo, y las competencias i), j), o), p) y r) del título.

6. Principios metodológicos

Se realizará una evaluación de inicial o de diagnóstico a principio de curso para valorar los conocimientos previos de los alumnos. Se construirá el conocimiento teniendo en cuenta el nivel del grupo clase relacionado con la materia.

Al inicio de cada unidad didáctica, se hará una introducción que muestre los contenidos y objetivos de la misma. Después de explicar los contenidos, intercalando actividades de apoyo, se realizarán distintas actividades de enseñanza-aprendizaje que faciliten la mejor comprensión del tema.

Se impartirá el módulo por medio de una metodología activa y participativa, teniendo presente diferentes inteligencias múltiples y estilos de aprendizaje siempre que sea posible, para favorecer la inclusión y adaptación del alumnado.

El proceso dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas:

- Se realizarán explicaciones teóricas del profesor. El contenido teórico del libro se podrá ampliar o apoyar en apuntes, etc que se pondrán a disposición de todo el grupo clase en la herramienta classroom o en formato papel.
- Se realizarán los ejercicios prácticos. A lo largo de las horas lectivas se resolverán ejercicios diversos de cada unidad didáctica.
- Se propondrán ejercicios para la práctica del alumno. El contenido práctico del libro se ampliará con actividades de refuerzo y ampliación para satisfacer las distintas necesidades del alumnado del grupo clase. Para ello, se colgarán supuestos para que el alumno desarrolle su capacidad de aprender a aprender y la iniciativa emprendedora.
- Se podrán proponer trabajos individuales/en grupo, algunos con su correspondiente presentación apoyada en programas informáticos como power point, canva... Se fomentará el uso de técnicas de estudio como de mapas conceptuales, esquemas y resúmenes para que mejore el alumnado su metacognición.
- Se utilizarán cuestionarios online quizziz que permiten que el alumno aprenda a su ritmo y se autoevalue.

<u>Principios:</u>

- La EVALUACIÓN INICIAL O DE DIAGNÓSTICO tiene la utilidad de valorar el nivel del grupo clase para adaptar al mismo la programación del módulo.
- La AUTOEVALUACIÓN realizando cuestionarios donde el alumno puede ver la evolución de su propio proceso de aprendizaje, por ejemplo, los cuestionarios quizizz. Asimismo, se pueden proporcionar ejercicios con la solución o se

resuelven en clase, para que el alumno detecte sus fallos y pueda solventarlos antes de realizar la prueba escrita (examen) o trabajo. Hay que ser consciente que el error forma parte del proceso de enseñanza aprendizaje. Dichos ejercicios puede corregirlos directamente el alumno (autoevaluación) o puede ser corregidos por otro compañero (coevaluación).

- La EVALUACIÓN FORMATIVA se lleva a cabo con ejercicios voluntarios que se elaboran en clase e interaccionando con el resto de compañeros. Es muy útil para el docente y para el alumno para valorar, como evoluciona el proceso enseñanza - aprendizaje.
- La EVALUACIÓN FINAL Y SUMATIVA, para analizar si el alumno/a ha alcanzado los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación.

7. Procedimientos e instrumentos de evaluación

Técnicas e instrumentos de evaluación:

Se realizarán pruebas escritas y exámenes de cualquier tipo (tipo test, preguntas cortas, casos prácticos, preguntas de desarrollo…).

Se realizarán trabajos, actividades y ejercicios… por ejemplo, elaboración de esquemas, mapas conceptuales, resúmenes, webquest, preguntas cortas, desarrollo de casos prácticos, presentaciones…

8. Criterios de calificación

En aquellas unidades didácticas que se realicen trabajos, actividades y ejercicios, así como, pruebas escritas y exámenes de cualquier tipo, **la nota de las evaluaciones** se obtendrá de la siguiente forma:

-10% la valoración de trabajos, actividades, ejercicios…

-90% notas de las pruebas escritas o exámenes de cualquier tipo.

Observación: en aquellas unidades didácticas que **no** se realicen trabajos, actividades o ejercicios… La nota de las pruebas escritas o examen de cualquier tipo será el **100%** de la nota de la evaluación de dicha unidad didáctica.

Observación: en aquellas unidades didácticas que **no** se realicen pruebas escritas o exámenes… La nota de los trabajos, actividades o ejercicios será el **100%** de la nota de la evaluación de dicha unidad didáctica.

Finalmente, se podrán proponer otros trabajos, actividades, ejercicios… **voluntarios para subir la nota** (atención: **no será de aplicación** esta subida cuando la nota de las evaluaciones obtenida **no alcance el 4**).

Para el cálculo de la nota de cada evaluación, se realizará la media de las calificaciones obtenidas en cada una de las unidades didácticas (de los exámenes o pruebas escritas *"a los que el alumno se ha presentado"* y de los trabajos, actividades o ejercicios).

Para publicar la nota en el boletín o en el sigad, se redondeará a la unidad superior siempre que los dos primeros decimales sean iguales o mayores a 0.5.
Sin embargo, para **el cálculo de la nota final del curso**, será la media aritmética de las notas (sin el redondeo) de cada una de las unidades didácticas. Para superar el módulo, deberá obtener al menos un 5 en dicho cálculo de las notas obtenidas de aquellos exámenes "a los que el alumno se ha presentado" y de los trabajos, actividades o ejercicios).
Los trabajos se publican con suficiente antelación para que se pueda entregar dentro del plazo. Por tanto, los trabajos **no entregados** en plazo y forma, se calificarán con un **0**.

Los trabajos, actividades y ejercicios, así como, las pruebas escritas o los exámenes de cualquier tipo, podrán **evaluar más de una unidad didáctica**.

En la valoración de exámenes tipo test **los errores se podrán penalizar** en función a las leyes de probabilidad.

El alumno/a perderá el derecho a la evaluación continua, si acumula más de un 15% de faltas no justificadas de las horas lectivas del módulo según el calendario escolar de este curso 2024/2025. Es decir, el 15% de las 111 horas lectivas de este curso asciende a 17 horas.

Para calcular la **nota final del módulo,** de aquel alumnado que no ha perdido el derecho a la evaluación continua, se realizará el promedio de todas las notas de las unidades didácticas. Para superar el módulo, el alumno deberá obtener en dicho promedio una nota final que alcance, al menos, un 5. Aquel alumno, que no se haya presentado a alguna prueba escrita o examen de alguna/as unidades didácticas, tendrán la calificación del módulo de suspenso o no presentado.

En la primera convocatoria ordinaria, los alumnos/as que no han perdido el derecho a la evaluación continua que tengan una nota final del módulo inferior al 5, deberán examinarse (mediante pruebas escritas o trabajos…) de las unidades didácticas que tienen pendientes. Asimismo, se deberán examinar de aquellas unidades didácticas en las que **no se haya presentado** a la prueba escrita o al examen. En otras palabras, se guardará la nota de las evaluaciones de cada una de las unidades didácticas superadas.

En la primera convocatoria ordinara, aquellos alumnos/as que han perdido el derecho a la evaluación continua deberán examinarse de todo el temario del módulo.

En la segunda convocatoria ordinaria, los alumnos/as que no han perdido el derecho a la evaluación continua y que tengan una nota final del módulo inferior al 5, deberán examinarse (mediante pruebas escritas o trabajos…) de las unidades didácticas que tienen pendientes. Asimismo, se deberán examinar de aquellas unidades didácticas en las que **no se haya presentado** a la prueba escrita o al examen. En otras palabras, se guardará la nota de las evaluaciones de cada una de las unidades didácticas superadas.

En la segunda convocatoria ordinara, aquellos alumnos/as que han perdido el derecho a la evaluación continua y no han superado el módulo en la primera convocatoria ordinaria, deberán examinarse de todo el temario del módulo.

9. Actividades de recuperación, orientación y apoyo para los alumnos pendientes

En relación a los alumnos que no superen el módulo en marzo de 2025, se propondrán casos prácticos, actividades, ejercicios para reforzar, repasar y consolidar los contenidos pendientes de unidades didácticas prácticas. Asimismo, se trabajarán esquemas, mapas

conceptuales y cuestionarios para reforzar, repasar y consolidar los contenidos pendientes de unidades didácticas teóricas.

10. Materiales y recursos didácticos a utilizar

Se utilizará el libro de texto “Gestión Recursos Humanos” de la editorial Paraninfo ISBN 978-84-486-1222-1.
Se realizarán ejercicios de opción múltiple que permiten la autoevaluación con la aplicación quizzi.
Se utilizará el mail corporativo del centro y el classroom como instrumento de comunicación con el grupo clase.
Además, los trabajos, ejercicios y actividades se publicarán y deberán entregarse normalmente, a través del classroom o en formato papel.
Se utilizará una hoja de Excel para realizar practicar los conocimientos del módulo.

11. Medidas de atención a la diversidad

La mejor manera de atender la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es elaborar programaciones que sean sensibles a las diferencias y que favorezcan la individualización de la enseñanza.

Partiendo de este principio, esta programación pretende que la vía principal de atención a la diversidad se encuentre en la propia programación, que puede permitir al profesorado individualizar el proceso de enseñanza-aprendizaje para ir adaptándolo a su ritmo de introducción de nuevos contenidos.

No se pueden realizar adaptaciones curriculares significativas. No obstante, y dado que puede existir un grado de diversidad importante en cuanto a los ritmos y capacidades de aprendizaje de los diferentes alumnos, será necesario llevar a cabo adaptaciones metodológicas continuas.
Por lo tanto, Se impartirá el módulo por medio de una metodología activa y participativa, teniendo presente diferentes inteligencias múltiples y estilos de aprendizaje siempre que sea posible, para favorecer la inclusión y adaptación del alumnado.

12. Plan de contingencia

En caso de ausencia del profesorado prevista, se elaborarán actividades relativas con la unidad didáctica que se está impartiendo para no tener desfases con la programación. Dichas actividades se podrán colgar en el classroom donde accede el alumnado con el mail corporativo o bien se proporcionarán en papel al equipo directivo para que las pongan a disposición del profesor de guardia.

En caso de ausencia del profesorado imprevista y sobrevenida, el docente colgará en el classroom actividades generales relacionadas con el módulo preparadas previamente en borrador.

13. Mecanismos de seguimiento y valoración

Se tendrá en consideración el feedback que se recibe del alumnado del grupo clase para poder ajustar y personalizar la temporalización, actividades de refuerzo necesarias. Asimismo, se pondré en conocimiento en la reunión del departamento. Finalmente, se registrarán las modificaciones que se hayan realizado en el curso 2024/2025 con su justificación correspondiente.

14. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

Todas los trabajos, actividades y ejercicios se publican en el classroom, indicando la fecha límite de entrega. Asimismo, se informa de todas las fechas de los exámenes.
Se reporta al alumno la evolución de cada una de las unidades didácticas, se le informa de la calificación de los trabajos, actividades y ejercicios, así como de las pruebas escritas (los exámenes).
Finalmente, se orienta de como remontar, mejorar y mantener unos buenos resultados académicos del módulo.

El alumnado será informado de los siguientes apartados de esta programación:

- Objetivos.
- Contenidos y su distribución temporal.
- Mínimos exigibles.
- Procedimientos de evaluación.
- Criterios de calificación.
- Materiales y recursos didácticos a utilizar

Asimismo, se pondrá a su disposición en el classroom del módulo de Gestión Financiera de esta programación

Ciclo Formativo **ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Módulo **GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL**

Profesor/a **LUIS NAVARRO PÉREZ**

ÍNDICE

1. Introducción. Marco normativo
2. Objetivos generales. Competencias profesionales y Resultados de aprendizaje
3. Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos en las UD
4. Interrelación de los diferentes elementos curriculares
5. Mínimos exigibles
6. Principios metodológicos
7. Procedimientos e instrumentos de evaluación
8. Criterios de calificación
9. Actividades de recuperación, orientación y apoyo para los alumnos pendientes
10. Materiales y recursos didácticos a utilizar
11. Medidas de atención a la diversidad
12. Plan de contingencia
13. Mecanismos de seguimiento y valoración
14. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

1. Introducción. Marco normativo

El módulo Gestión Logística y Comercial se encuadra dentro de las enseñanzas del ciclo formativo de grado superior que capacitan para obtener el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Código del módulo: 0655. Gestión Logística y Comercial.
Duración: 105 horas.
Horas semanales: 5 horas.
Pérdida de evaluación continua: 16 horas (15% de 105 horas).

Entre las normas reguladoras de esta enseñanza cabe destacar las siguientes:

- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 15 de diciembre de 2011).
- Orden de 2 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón.

2. Objetivos del módulo. Competencias profesionales y Resultados de aprendizaje

Los objetivos se expresan en términos de aprendizaje que enuncian los resultados que deben ser alcanzados por el alumnado a la finalización del curso. Los resultados de aprendizaje se asocian a las diferentes unidades didácticas o de trabajo impartidas durante el curso.

El conjunto de resultados de aprendizaje de cada uno de los módulos de un ciclo formativo contribuye a alcanzar los objetivos generales de dicho ciclo y por lo tanto, la competencia general establecida en el mismo.

Objetivos generales

En cuanto a los objetivos generales que se alcanzarán con la superación del módulo, estos aparecen reflejados en la Orden de 2 de mayo de 2013, y de todos los reflejados en la normativa son propios de este módulo los siguientes:

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.

Competencias

Por otra parte, con la superación del presente módulo el alumno habrá alcanzado las siguientes competencias, marcadas en la normativa propia del Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas:

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.

Los **resultados de aprendizaje** que se deben lograr con la superación del presente módulo son:

1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.
2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales
3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.
4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.
5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.

Los criterios de evaluación y los objetivos generales son los referentes para valorar el grado de consecución de los resultados de aprendizaje, los cuales deben estar relacionados con los contenidos establecidos en la Orden que regula el currículo.

A continuación, se indican los criterios de evaluación aplicables a cada resultado de aprendizaje:

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, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.

3. Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos en las UD

Según lo establecido en la Orden por la que se aprueba el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, el módulo de Gestión Logística y Comercial consta de 105 horas como mínimo, que de acuerdo al presente curso escolar 2024/25 corresponden **108 periodos** lectivos, los cuales se distribuyen en 5 sesiones semanales, a razón de **1 hora los lunes, 1 hora los miércoles, 1 hora los jueves y 2 horas los viernes,** que se imparten durante los meses de septiembre a marzo.

Las unidades didácticas programadas, así como su temporalización se desarrollan en la siguiente tabla:

UD	**EVALUACION 1**	**SESIONES**
1	Cadena logística del producto	12
2	Planificación del aprovisionamiento	14
3	Costes y volumen óptimo de pedido	13
4	Procesos de compras: búsqueda de proveedores	10
	EXAMENES Y CORRECCIONES	4
	TOTAL	**53**
	EVALUACION 2	
5	Selección del proveedor y negociación de la compra	10
6	Gestión logística del almacén	13
7	Expedición, logística inversa y transporte	14

8	Documentos con proveedores y clientes	12
	EXAMENES Y CORRECCIONES	4
	TOTAL	**53**
	Prueba objetiva final	2
	TOTAL MÓDULO	**108**

4. Interrelación de los diferentes elementos curriculares.

A continuación, se desarrollan de manera más detallada tanto los contenidos, como resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que se van a ir desarrollando en cada una de las unidades del módulo, especificando en negrita los mínimos.

U.D.1 Cadena logística del producto. Tiempo estimado 14 horas.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
• **La logística empresarial. Funciones y objetivos de la cadena logística.** • **Agentes de la cadena logística: Los intermediarios detallistas y los intermediarios mayoristas.** • El aprovisionamiento: funciones y objetivos. • Necesidades de aprovisionamiento y almacenaje • Materiales y productos almacenados. • Los almacenes y la cadena logística.	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. d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.

U.D.2 Planificación del aprovisionamiento. Tiempo estimado 14 horas.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
• Conceptos del stock. Programación del aprovisionamiento. Tipos de stock según su finalidad. • Gestión de inventarios o existencias. Variables que influyen en el aprovisionamiento. • Enfoque JIT y KANBAN del aprovisionamiento. • **Composición y tamaño del stock. Representación del stock.** • **Rotación del stock. El período medio de maduración (PMM).**	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. f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacena miento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks. h) Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisiona miento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de stock al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos. j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisiona miento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso

U.D.3 Costes y volumen óptimo de pedido. Tiempo estimado 13 horas.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
RA 1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa. RA 5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
• **Costes asociados al producto. Cálculo del coste de adquisición.** • **Tipos de costes. El umbral de rentabilidad.** • **Volumen óptimo de pedido (VOP). VOP y las variaciones del precio de compra.** • **Punto de pedido y reaprovisionamiento. Sistemas de reposición de existencias** • Países de la UE (importación, exportación Adquisiciones intracomunitarias, entregas	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. **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. 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.

intracomunitarias). • INCOTERMS	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.

U.D.4 Procesos de compras: búsqueda de proveedores. Tiempo estimado 11 horas.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
RA 2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
• Gestión de las compras. El departamento de compras: funciones y objetivos. • **El proceso de compras. Clasificación de las compras.** • **Búsqueda de proveedores.** • Boletín de compras y análisis de necesidades. • **Solicitud de ofertas y presupuesto.** • ¿Qué información debemos solicitar? • Métodos para el cálculo del presupuesto	a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores. c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento. **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.

U.D.5 Selección del proveedor y negociación de la compra. Tiempo estimado 9 horas.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
RA 2.- Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN

• **Proceso de selección de ofertas. Criterios de evaluación de ofertas.** • Selección del proveedor. Fichero de proveedores y productos. • **Negociación de la compra. Elementos negociables.** • Etapas del proceso de negociación. Estrategias de negociación. Relaciones proveedor-cliente: Comakership. • Tipologías de compradores. Características y tipos de negociadores.	c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento. **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.

Unidad 6. Gestión logística del almacén. Tiempo estimado 13 horas.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
RA 1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
• **Control de existencias. Normas contables de valoración.** • **Ficha de existencias. Métodos de valoración de existencias. Registro de devoluciones y mermas.** • **Clasificación ABC y gestión de existencias** • El inventario: concepto y normativa. Proceso del inventario físico. Valoración del inventario.	a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía. 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. 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. 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.

U.D.7 Expedición, logística inversa y transporte. Tiempo estimado 14 horas.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
RA 4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas. RA 5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
• Operaciones de expedición. • **Envases y embalajes. Materiales de envases y embalajes. Tipos de envases y embalajes. Requisitos sobre envases y embalajes.** • **Logística inversa. Gestión de residuos de envases embalajes.** • **Organización del transporte. Formas de contratar el trasporte. Características de los medios de transporte.** • Operadores logísticos. Plataformas logísticas.	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. **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. h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros

U.D.8 Documentos con proveedores y clientes. Tiempo estimado 8 horas.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
RA 3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
• **Documentos de la actividad comercial.** • Solicitud de mercancías. Tipos de pedido. • **Contenido y requisitos del pedido. Registro de pedidos. Hoja de solicitud.** • Albarán y nota de entrega. • Recepción y registro de mercancías. Hoja de	a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores. 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

recepción. • **La factura: concepto y contenido.**	proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento. g. Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y usando aplicación informática.

5. Mínimos exigibles

Los contenidos mínimos exigibles se detallan en negrita en el apartado anterior. En cuanto a los resultados de aprendizaje, son todos necesarios para la superación del módulo.

6. Principios metodológicos

Ha de ser una metodología activa, favoreciendo que el alumno sea, de alguna manera, protagonista de su propio aprendizaje. Además, los contenidos de lo aprendido deben resultar "funcionales"; se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana.

El aprendizaje no se basará en la mera transmisión del saber. Los procesos de aprendizaje girarán, siempre que sea posible, en torno al "saber hacer", para posibilitar el desarrollo de las capacidades involucradas en el propio procedimiento y hacer de las actividades materia de aprendizaje directo, lo que, metodológicamente supone una estrategia para aprender y comprender significativamente el resto de los contenidos educativos: hechos, conceptos, principios, terminología, etc.

Se pretende contribuir a fomentar la iniciativa del alumnado y el autoaprendizaje desarrollando capacidades de comprensión y análisis, relación, búsqueda y manejo de la información y capacitando al alumno para que se enfrente satisfactoriamente a situaciones de trabajo cambiantes y nuevas.

Se establecerá una conexión entre los contenidos que se presentan a lo largo del periodo en el que se imparte la materia para dar significado a los materiales que progresivamente se van presentando al alumnado.

Enfrentar al alumno a la simulación de casos prácticos sobre procesos de trabajo lo más cercanos posible a la realidad. Se considera que la experimentación es una parte importante de la actividad educativa que debe permitir la profundización en el análisis de objetos, funciones, sistemas o documentos.

Al comienzo del curso se presentará el módulo, explicando sus características, contenidos, resultados de aprendizaje que deben adquirir los alumnos y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.

Al inicio de cada unidad didáctica, se hará una introducción que muestre los contenidos y objetivos de la misma. Después de explicar los contenidos, intercalando actividades de apoyo, se realizarán distintas actividades de enseñanza-aprendizaje que faciliten la mejor comprensión del tema.

El proceso dependerá de cada una de las unidades de trabajo, pero en general corresponderá con el siguiente esquema:

1. Explicaciones teóricas en las cuales se fomentará la participación del alumnado, dejando que sea este quien plantee la mayor parte de interrogantes, y también las soluciones.
2. Ejercicios y supuestos prácticos encaminados a descubrir la relación de la teoría con la realidad y a poner en práctica los conocimientos adquiridos.
3. Búsqueda de información. Se encargará a los alumnos buscar información.

7. Procedimientos e instrumentos de evaluación.

7.1. Procedimientos

Durante los primeros días del curso se realizará una evaluación inicial para conocer el nivel de conocimiento que traen los alumnos en relación con los contenidos del Módulo. Esta prueba no será calificable.

Dependiendo del procedimiento de evaluación que utilicemos, los instrumentos de evaluación utilizados y su correspondiente coordinación serán diferentes.

Los procedimientos de evaluación:

1. **Procedimiento de evaluación continua:**

   Mediante 20% prácticas 80% exámenes que figuran en el apartado instrumentos

2. **Procedimiento de evaluación para los alumnos que no hayan aprobado a través del procedimiento de evaluación continua:**

   En estos casos, el instrumento a utilizar para evaluar al alumno será: un examen al final de cada evaluación, que comprenderá toda la materia impartida durante la misma, guardando la nota de los trabajos realizados en clase para la calificación de la nota final. 20% actividades, 80% examen.

3. **Procedimiento para los que han perdido el derecho a evaluación continua, es decir cuando su número de faltas de asistencia supere el 15%:**

   En estos casos, el instrumento a utilizar para evaluar al alumno será también un examen final, que comprenderá toda la materia impartida durante el curso y, cuya calificación, supondrá el 100% de la nota final.

7.2. Instrumentos de evaluación

Exámenes o pruebas escritas u orales de carácter teórico o teórico-práctico:

El módulo consta de 2 evaluaciones. Para poder hacer media entre los exámenes parciales de cada una de ellas, será necesario sacar en cada examen una nota mínima de un 4.

Para poder hacer la media del curso **ambas evaluaciones deben estar aprobadas por separado con una nota mínima de 5 sobre 10.**

Para poder hacer media entre la parte de exámenes y la parte de las prácticas será necesario sacar ambas partes una **nota mínima de 4 sobre 10.**

Los que no se hayan presentado a los exámenes justificada o injustificadamente, deberán realizar la prueba el día de la recuperación fijado por el grupo.

En caso de detectarse indicios de que un alumno ha copiado en un examen, la nota será un **cero.**

El examen dispondrá de un **tiempo limitado.**

Para la realización de los exámenes se deberá seguir las siguientes **normas**, el incumplimiento de las mismas supondrá la retirada del examen y la nota del mismo será un cero:

- Tener completamente vacío el pupitre, sin que pueda haber nada en la parrilla inferior.
- Está totalmente prohibido hablar durante el mismo.
- Está terminantemente prohibido mantener conectado el móvil durante el examen y los smartwatches.

Prácticas

- Es preciso entregarlas en su totalidad en tiempo y forma, es decir, la fecha de entrega propuesta por el profesor.
- En caso de detectarse dos o más trabajos iguales y quepa la sospecha de que han sido copiados, la nota obtenida será **cero.**
- Será obligatoria la entrega de **todas** las actividades para poder presentarse al examen. Aquellos que les falte alguna actividad de entregar, deberán hacerlo

antes del comienzo del examen y su calificación será de Apto (5 puntos sobre 10) o no Apto (deberá volverla a repetir). La no presentación de las actividades supondrá la retirada de la evaluación continua.

- Para poder hacer media entre la parte de exámenes y la parte de las actividades será necesario sacar en la parte de las actividades una nota mínima de **4,00.**

8. Criterios de calificación

1. La nota será la media de las evaluaciones, siempre ambas estén aprobadas.
2. La evaluación se calificará con un número entero de 1 a 10 puntos.
3. La evaluación trimestral del módulo se considerará aprobada cuando se obtenga una calificación de al menos 5 puntos.
4. De obtener el alumno una calificación inferior a 5 puntos sobre 10 en la 1ª o 2ª evaluación, deberá realizar las pruebas de recuperación correspondientes, debiendo el **alumno examinarse de TODA LA EVALUACIÓN, es decir, NO se guardarán las partes superadas de evaluación.**
5. El cálculo de la nota, viene determinado por los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizables:

- ***Cuando se haya seguido el procedimiento de evaluación continua, la nota de cada evaluación, se calcula de la siguiente forma:***

Primero: La proporción de cada instrumento a aplicar en el peso de la nota es el siguiente:

- **Exámenes o pruebas objetivas 80%.**
- **Trabajos** (ejercicios, prácticas, proyectos, visitas formativas, resúmenes, presentaciones, simulaciones, etc.), **20%.** La ponderación de cada una de las actividades será informada en el momento de su presentación.

Segundo: Se realiza la media aritmética de las calificaciones alcanzadas en las pruebas objetivas. Para poder hacer media, será necesario sacar en cada examen una nota mínima de **4.**

Tercero: Se realiza la media aritmética de las calificaciones alcanzadas en las actividades. Para poder hacer media, será necesario sacar en cada examen una nota mínima de **4**

Cuarto: Se suman las mencionadas medias de exámenes y actividades.

- ***<u>Cuando no se haya aprobado la asignatura siguiendo el procedimiento de evaluación continua o no se haya seguido el procedimiento de evaluación continua:</u>***

  La nota será la obtenida en el examen que se haya realizado en cada procedimiento.

  El redondeo para obtener la nota final de cada una de las evaluaciones y la nota final del módulo, cuando la misma haya resultado con decimales, se efectuará siguiendo las siguientes pautas:

  - Si el decimal es igual o superior a 0,5, el redondeo se hará al alza al número entero inmediato superior.
  - Si el decimal es inferior a 0,5, el redondeo se hará a la baja al número entero.
  - En ambos casos se mantendrá la nota con decimales para futuras medias.

9. Actividades de recuperación, orientación y apoyo para los alumnos pendientes

El alumno que suspenda la convocatoria ordinaria tendrá que examinarse de la totalidad del módulo en la segunda convocatoria ordinaria, en junio.

Durante el periodo de realización de la FCT, se realizarán clases de repaso de los contenidos vistos a lo largo del curso; proporcionándoles ejercicios y actividades que les ayuden a la superación del módulo pendiente; en especial sobre aquellos contenidos en los que hayan mostrado mayores dificultades de comprensión.

10. Materiales y recursos didácticos a utilizar

- **Equipamiento informático**: Ordenadores con acceso a Internet.
- **Aplicaciones informáticas**
- **Material**: Manual Gestión Logística y Comercial. Ed. Paraninfo
- **Legislación sobre los contenidos vistos a lo largo de la asignatura.**
- **Fotocopias**: Lecturas y actividades complementarias. Y, además, todos aquellos que puedan ser útiles y necesarios para el mejor desarrollo de la programación didáctica.
- **Plataforma digital.**

11. Medidas de atención a la diversidad

Dado que existe un grado de diversidad importante en cuanto a la procedencia de los alumnos y en las capacidades de aprendizaje y los ritmos de trabajo, se podrán proponer actividades de refuerzo y/o ampliación a aquellos alumnos que individualmente se considere necesario.

12. Plan de contingencia

Para resolver situaciones de pérdida de horario escolar en este módulo por ausencia del profesorado, que afecte al desarrollo normal de la actividad docente, se realizarán las tareas que el profesor del módulo determine al efecto:

- Ausencias de 1 a dos días, acude el profesor de guardia. Si la ausencia es prevista, se dejará el trabajo preparado en Jefatura de Estudios. Se tratará de que el alumno continúe con la dinámica habitual del módulo, realizando las tareas pendientes. Si es posible, se indicarán a través de la plataforma Classroom otras tareas a realizar.
- Resto de ausencias. Para el caso de ausencias no previstas, o aquellas que sean de larga duración, en la plataforma Classroom se plantearán las tareas a realizar, de las cuales serán informados tanto el alumnado, como Jefatura y los profesores de guardia.

13. Mecanismos de seguimiento y valoración

El seguimiento y valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará a lo largo del Curso utilizando principalmente los siguientes mecanismos:

- **El cuaderno del profesor**. Como elemento para el análisis y valoración de la actividad. En él se tienen en cuenta varios apartados que ayudan a realizar el seguimiento y la valoración de los resultados, como son: Seguimiento, Desarrollo de las Clases y Evaluación Trimestral, todo ello en el marco de una evaluación continua del desarrollo del alumno.

- **Seguimiento de las programaciones**. Gracias al seguimiento mensual que se hace de las programaciones, podemos llevar a cabo las acciones adecuadas para corregir y adecuar los aspectos importantes en el desarrollo de las clases, teniendo siempre en cuenta al grupo, a todos y cada uno de los alumnos que lo forman. Analizadas estas incidencias, se propondrán medidas correctoras; así como un seguimiento de la efectividad de las medidas aplicadas. Este seguimiento será analizado en reunión de Departamento.

14. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

El alumnado será informado de los siguientes apartados de esta programación:

- Objetivos.
- Contenidos y su distribución temporal.
- Mínimos exigibles.
- Procedimientos de evaluación.
- Criterios de calificación.
- Materiales y recursos didácticos a utilizar

Ciclo Formativo **ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Módulo **PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

Profesor/a **LUIS NAVARRO PÉREZ**

ÍNDICE

1. Introducción. Marco normativo
2. Objetivos generales. Competencias profesionales y Resultados de aprendizaje
3. Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos en las UD
4. Interrelación de los diferentes elementos curriculares
5. Mínimos exigibles
6. Principios metodológicos
7. Procedimientos e instrumentos de evaluación
8. Criterios de calificación
9. Actividades de recuperación, orientación y apoyo para los alumnos pendientes
10. Materiales y recursos didácticos a utilizar
11. Medidas de atención a la diversidad
12. Plan de contingencia
13. Mecanismos de seguimiento y valoración
14. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

1. Introducción. Marco normativo

El módulo **Proyecto de Administración y Finanzas** se encuadra dentro de las enseñanzas del ciclo formativo de grado superior que capacitan para la obtención del título de Técnico Superior en Administración y Gestión.

Código del módulo: 0657. Proyecto de Administración y Finanzas.

Duración: 40 horas.

Normativa aplicable:

- **Título: Real Decreto 1584/2011**, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de *Técnico Superior en Administración y Finanzas* y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 15 de diciembre de 2011).
- **Currículo: ORDEN de 2 de mayo de 2013,** de la consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- **Orden ECD/843/2024,** de 25 de julio de 2024, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Superior para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- **Resolución de 22 de mayo de 2013**, del Director General de Ordenación Académica, por la que se regula la distribución horaria del ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas, en régimen de enseñanza presencial.

2. Objetivos generales. Competencias profesionales y resultados de aprendizaje

Este módulo profesional complementa la formación establecida para el resto de los módulos profesionales que integran el título en las funciones de análisis del contexto, diseño del proyecto y organización de la ejecución.

La formación del módulo se relaciona con la totalidad de los objetivos generales del ciclo y de las competencias profesionales, personales y sociales del título, recogidos en la Orden de 2 de mayo de 2013.

Objetivos Generales:

Con la superación del módulo de Proyecto de Administración y Finanzas se alcanzarán los siguientes objetivos generales:

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

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

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

e. Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

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

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

h. Reconocer la interrelación entre las áreas comerciales, financiera, contable y fiscal.

i. Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

j. Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financiero para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

k. Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

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

m. Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación

con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

n. Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

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

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

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

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

r. Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

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

t. Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención, personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

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

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

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

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

Competencias:

Por otra parte, con la superación del presente módulo el alumno habrá alcanzado todas las competencias (profesionales, personales y sociales) marcadas en la normativa propia del Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas:

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

b. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

c. Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

d. Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.

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

f. Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

g. Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

h. Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.

i. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

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

k. Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las tareas de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

l. Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

m. Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

n. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

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

p. Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

q. Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

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

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

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

Los **resultados de aprendizaje** que se deben lograr con la superación del presente módulo son:

1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer
2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.
3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.
4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.

Los criterios de evaluación y los objetivos generales son los referentes para valorar el grado de consecución de los resultados de aprendizaje, los cuales deben estar relacionados con los contenidos establecidos en la Orden que regula el currículo.

A continuación, se indican los **criterios de evaluación** aplicables a cada **resultado de aprendizaje (RA)**:

RA 1: Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.

Criterios de evaluación:

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.Se han determinado las características específicas requeridas en el proyecto.

f. Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación.

g. Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.

h. Se ha elaborado el guión de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.

RA 2: Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.

Criterios de evaluación:

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.

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.

RA 3: Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.

Criterios de evaluación:

a. Se han secuenciado las actividades, ordenándolas en función 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.

RA 4: Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.

Criterios de evaluación:

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

Competencias:

No existen unidades didácticas secuenciadas y temporalizadas. Hay una serie de contenidos que los alumnos tienen que desarrollar a través de un proyecto que incorpore lo aprendido en el ciclo.

Se recomienda que el trabajo a realizar se desarrolle con arreglo al siguiente guion:

1. Justificación del proyecto
2. Objetivos de la empresa
3. Contenidos

- Introducción
- Mercados
- Recursos Humanos
- Financiación
- Contabilidad y Fiscalidad
- Acciones de Responsabilidad Social de la Empresa (Incluidas las Medioambientales)
- Logística

4. Conclusiones
5. Bibliografía y Webgrafía
6. Anexos

<u>Para la presentación del proyecto:</u>

- Se presentará, en plazo estipulado, un borrador preliminar paginado por el Classroom del módulo.
- Se presentará en el plazo estipulado, el proyecto definitivo paginado por el Classroom del módulo y una copia en papel.
- El proyecto debe contener una portada (elaborada preferiblemente en Canva o Genially). Dicha portada contendrá el título del proyecto, nombre del autor, ciclo formativo, curso académico, fecha de entrega y el logotipo del IES Cabañas.
- El proyecto debe contener un índice paginado.
- Si contiene fotos y gráficos, deberá contener un índice de figuras paginado.
- Si contiene tablas, deberá contener un índice de tablas paginado.
- Se deberán utilizar las normas APA para citar. Asimismo, se recogerán en un punto al final del documento todas las referencias bibliográficas. De no citarse adecuadamente, se considerará plagio.
- Extensión: entre 20 y 25 folios DIN-A4, incluyendo las tablas y figuras, documentos, etc. que se quieran integrar en el texto con subtítulos y orden de numeración. No se tendrá en cuenta la portada en lo que a extensión se refiere, ni paginado.
- Tipo de letra: Times New Roman, tamaño 12 e interlineado 1,5. Entre párrafos, doble espacio. Los títulos tendrán un tamaño superior, 13.

Para la defensa y presentación ante el tribunal:

- La presentación ante el tribunal deberá ajustarse al tiempo estipulado, máximo 15 minutos.
- La defensa deberá acompañarse de una presentación visual (preferiblemente en Power Point, Canva o Genially), que recoja de forma resumida y esquemática el contenido del proyecto. Asimismo, deberán incluirse en este documento las tablas, gráficos, enlaces y herramientas relacionadas con el tema del proyecto.

3. Distribución temporal

Según lo establecido en la Orden por la que se aprueba el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, el módulo de Proyecto de Administración y Finanzas consta de 40 horas.

SESIÓN 1ª

En el mes de diciembre, una vez finalizada la primera evaluación, en el horario que tenga fijado el profesor tutor del módulo Proyecto de Administración y Finanzas, se informará sobre: la organización y normas de realización de este módulo, las especificaciones del trabajo a realizar y la evaluación del mismo, y las propuestas del trabajo previstas y validadas por el departamento de Familia Profesional.

SESIÓN 2ª

A lo largo del mes de enero, los alumnos comunicarán por escrito al profesor tutor del módulo profesional del proyecto su propuesta respecto al trabajo a realizar, a través del modelo que figura como ANEXO II.

SESIÓN 3ª

En el mes de marzo, el equipo docente asignará a los alumnos el proyecto a desarrollar ANEXO III

SESIÓN 4ª

Sesiones de tutoría que se realizarán a la vez que se realice el seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo. En la convocatoria extraordinaria, de septiembre a febrero, se realizará en las horas que el profesor tenga disponibles.

SESIÓN 5ª

En el mes de junio, entrega del borrador del proyecto al profesor tutor, que valorará el mismo.

SESIÓN 6ª

A la finalización del módulo FCT, entrega del proyecto definitivo y defensa del mismo, ante el tribunal designado.

4. Mínimos exigibles

Los mínimos exigibles son los recogidos en la ORDEN de 2 de mayo de 2013**,** de la consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón.

5. Principios metodológicos de carácter general

Este módulo profesional complementa la formación establecida para el resto de los módulos profesionales que integran el título en las funciones de análisis del contexto, diseño del proyecto y organización de la ejecución. La función de análisis del contexto incluye las subfunciones de recopilación de información, identificación de necesidades y estudio de viabilidad.

La función de diseño del proyecto tiene como objetivo establecer las líneas generales para dar respuesta a las necesidades planteadas concretando los aspectos relevantes para su realización. Incluye las subfunciones de definición del proyecto, planificación de la intervención y elaboración de la documentación.

La función de organización de la ejecución incluye las subfunciones de programación de actividades, gestión de recursos y supervisión de la intervención. Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se desarrollan en el sector de la administración.

La formación del módulo se relaciona con la totalidad de los objetivos generales del ciclo y de las competencias profesionales, personales y sociales del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

– La ejecución de trabajos en equipo.

– La responsabilidad y la autoevaluación del trabajo realizado.

– La autonomía y la iniciativa personal.

– El uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

6. Procedimientos e instrumentos de evaluación

1. La evaluación se llevará a cabo de manera individual para cada alumno y se tomarán como referencia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación indicados en el currículo.
2. La evaluación del módulo profesional de proyecto requerirá la presentación y defensa pública por parte del alumno del proyecto realizado, ante una representación del equipo docente del ciclo formativo, constituida por al menos tres miembros del mismo, que a tales efectos actuará como tribunal. El alumno realizará una breve presentación de su proyecto, para lo cual podrá utilizar cualquier aplicación de creación de presentaciones, o sistemas o equipos de apoyo disponibles en el centro, previo aviso, u otros que considere necesarios y pueda aportar el propio interesado. Deberá defender el proyecto justificando las decisiones adoptadas, y responder adecuadamente a las preguntas formuladas por el tribunal.
3. La calificación del módulo profesional de proyecto será numérica, entre uno y diez, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco puntos.
4. El tribunal, una vez leído el trabajo y realizada la defensa pública, otorgará una calificación al alumno que supondrá el 40% de la calificación final del módulo profesional. El profesor tutor del módulo profesional de proyecto, a la vista del proceso de elaboración del proyecto por parte del alumno y de su presentación y defensa públicas, le concederá a su vez una calificación que supondrá el 60% de la calificación final del módulo profesional. Este profesor será el encargado de asignar las calificaciones del módulo profesional de proyecto en el acta de evaluación final del ciclo formativo.
5. Se utilizará como instrumento de evaluación, tanto por el tribunal representante del equipo docente del ciclo como por el profesor tutor del módulo profesional de proyecto, el modelo que figura como ANEXO VI.

7. Criterios de calificación

El formulario de evaluación del proyecto está estructurado en tres bloques que contienen una serie de ítems. La escala de valoración para cada ítem oscilará de 1 a 10.

La nota de cada bloque será la media aritmética de la puntuación de los ítems que lo componen. La ponderación de cada bloque sobre la nota final es la siguiente:

- Contenido del proyecto: 60%
  - Documentación adecuada, fuentes relevantes y fiables.
  - Relevancia de los contenidos.
  - Elaboración personal de los contenidos e ideas: creatividad, originalidad, solidez de la argumentación.
- Presentación formal: 15%
  - Presentación general del documento, que debe contar con una extensión mínima de 10 páginas y un máximo de 25, con interlineado a 1,5 y letra Times New Roman, tamaño 12.
  - Capítulos claros y estructura lógica.
  - Redacción clara, ordenada y precisa.
  - Corrección gramatical y de citas y referencias.
  - Utilización de gráficos, tablas e imágenes adecuadas y pertinentes
- Defensa pública: 25%
  - Diseño de gráficos, imágenes y tablas.
  - Fluidez y claridad en la expresión oral.
  - Capacidad de convicción y de suscitar interés.

Defensa del trabajo en el diálogo final.

8. Actividades de recuperación, orientación y apoyo para los alumnos con pendientes

El alumnado que no supere el módulo profesional de proyecto será atendido en una sesión de tutoría específica para la revisión de su trabajo y orientación para la realización de aquellas actividades que permitan subsanar las deficiencias que se hubieran observado. Este alumnado tendrá una segunda convocatoria de evaluación final del módulo profesional de proyecto.

En caso de que tras la FCT quedara como pendiente el módulo de Proyecto, lo realizará con el grupo de alumnos que estén ejecutando la FCT en período extraordinario.

9. Actividades complementarias y extraescolares programadas

En este módulo no se contemplan actividades complementarias ni extraescolares.

10. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos el manual del módulo

Equipamiento informático: Ordenadores con acceso a Internet.
Aplicaciones informáticas: Classroom, Internet, Hoja de cálculo Excel, Word, Power Point, Canva, Genially y otras aplicaciones utilizadas en las distintas organizaciones
Material: Apuntes y ejercicios prácticos facilitados por los profesores en los distintos módulos. Asimismo, periódicos, revistas, información de internet… Finalmente, fondo bibliográfico de las empresas en las que cursan o cursaron el módulo de FCT.

11. Medidas de atención a la diversidad

La mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es elaborar programaciones que sean sensibles a las diferencias y que favorezcan la individualización de la enseñanza.

Partiendo de este principio, esta programación pretende que la vía principal de atención a la diversidad se encuentre en la propia programación, que puede permitir al profesorado individualizar el proceso de enseñanza-aprendizaje para ir adaptándolo a su ritmo de introducción de nuevos contenidos. No se pueden realizar adaptaciones curriculares significativas. No obstante, y dado que existe un grado de diversidad importante en cuanto a los ritmos y capacidades de aprendizaje de los diferentes alumnos, será necesario llevar a cabo adaptaciones metodológicas continuas. Para ello se podrán proponer actividades diferentes a cada individuo para obtener los mismos objetivos.

Los materiales han de permitir que, con una programación lo suficientemente abierta y flexible, el profesorado pueda introducir los cambios que estime necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, las diferentes motivaciones por aprender, los diferentes estilos de aprendizaje e interés de los alumnos.

De esta forma las adaptaciones que se puedan hacer permiten facilitar la evolución individualizada de cada alumno para que puedan cumplir los objetivos de forma diferente trabajando los mismos contenidos.

Las actividades estarán graduadas en función de su dificultad o complejidad y permitirán utilizar metodologías diversas, dependiendo de los contenidos que se desarrollen (cuestiones con respuestas conceptuales, ejercicios prácticos, debates, redactar y cumplimentar documentos, realizar organigramas, actividades fuera del aula, simulaciones en el aula, …). La dificultad de las actividades se graduará para poder atender a la diversidad del alumnado y el profesorado las puede adaptar al contexto educativo y social en que se desenvuelve la actividad docente.

12. Plan de contingencia

Ante circunstancias excepcionales que afecten al desarrollo normal de la actividad docente en el módulo durante un período prolongado de tiempo, el departamento ha decidido implementar el siguiente sistema:

- El profesor del módulo informará vía e-mail al jefe del departamento y al resto de los profesores a través de la cuenta de correo del Departamento. En el mensaje hará constar las actividades que se hayan realizado o se piensen encomendar a los alumnos.
- Finalmente, los docentes previstos a ser tribunal, están invitados al Classroom del módulo de Proyecto de Administración y Finanzas, donde pueden publicar actividades en borrador o creadas por ellos mismos.

13. Mecanismo de seguimiento y valoración

Para la tutorización y seguimiento se establecerán canales de comunicación presencial, telefónica y/o telemática (Classroom).

Para el seguimiento presencial del módulo profesional de proyecto, una vez iniciada la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo, se establecerá, al menos, una jornada quincenal de tutoría del alumnado en el centro docente que deberá ser coincidente con el día de seguimiento quincenal de este último módulo profesional. Se podrá convocar al alumno semanalmente, si el docente considera que le beneficia en el proceso aprendizaje del módulo. La hora de atención a la tutoría será normalmente la oficial estipulada en el horario, es decir, el jueves a las 11:40 h. Finalmente, para no perjudicar en el desarrollo del módulo de FCT, se

podrá recibir al alumno en otra hora, siempre que sea compatible con el horario del docente.

Una vez comenzadas las prácticas en la empresa del módulo de FCT, se programarán en el Classroom tareas o actividades, que consisten en ítems del guion a trabajar para la elaboración del Proyecto de Administración y finanzas, de una forma continuada y progresiva. Cada una de las tareas (el borrador del proyecto, el proyecto definitivo, la presentación) deberán entregarse en plazo y forma en el Classroom del módulo de Proyecto. Asimismo, deberán entregar (en papel físico) el proyecto definitivo.

14. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

El alumnado será informado de los siguientes apartados de esta programación en una de las tutorías:

- Objetivos
- Contenidos y su distribución temporal
- Mínimos exigibles
- Procedimientos de evaluación
- Criterios de calificación.
- Materiales y recursos didácticos a utilizar

Asimismo, se pondrá a su disposición en el Classroom del módulo de Proyecto de Administración y Finanzas de esta programación, del guion y de los anexos.

ANEXO I

PROPUESTA DE TRABAJO

DEL EQUIPO EDUCATIVO

BOA 03/01/2013 – INSTRUCCIONES
Instrucción TERCERA – punto 2

- OBJETIVO

- VINCULACIÓN O NO CON EMPRESA REAL DEL ENTORNO

- ACTIVIDADES A REALIZAR

- CRITERIOS ESPECÍFICOS DE EVALUACIÓN

- RECURSOS DISPONIBLES PARA SU EJECUCIÓN

PROPUESTA DE PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS- ANEXO II

Apellidos y nombre del alumno: ……

TITULO DEL PROYECTO PROPUES

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO PROPUESTO
Breve descripción teórica (incluir las referencias más relevar
Objetivos
Tareas para la consecución de los objetivos
Recursos necesarios para su ejecución

GUION DE TRABAJO DE PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS- ANEXO III

1. Justificación del proyecto.

2. Objetivos.

3. Contenidos.

4. Conclusiones.

5. Bibliografía.

6. Anexos.

ANEXO IV

ASIGNACIÓN DE PROYECTOS		
ALUMN@	PROYECTO	EMPRESA

HOJA DE CONTROL DE PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS- ANEXO V

Profesor coordinador:	**Título del proyecto:**
Alumno/a:	

Sesión de tutor	**Actividades Desarrolladas**	**Firma Alum**	**Observaciones**
1ª sesión **Fecha:**			
2ª sesión **Fecha:**			
3ª sesión **Fecha:**			
4ª sesión **Fecha:**			
5ª sesión **Fecha:**			
6ª sesión **Fecha:**			

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO
2ª ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS- ANEXO VI

Apellidos y nombre del alumno:

Nombre del proyecto:

	Puntuación (de 1 a 10)
Contenido del proyecto (60%)	
Documentación adecuada, fuentes relevantes y fiables	
Relevancia de los contenidos	
Elaboración personal de los contenidos e ideas	
Presentación formal (15%)	
Presentación general del documento	
Capítulos claros y estructura lógica	
Redacción clara, ordenada y precisa	
Corrección gramatical y de citas y referencias	
Utilización de gráficos, tablas e imágenes adecuadas	
Defensa pública (25%)	
Diseño de gráficos, imágenes y tablas	
Texto necesario y no igual que el discurso	
Fluidez y claridad en la expresión oral	
Capacidad de convicción y de suscitar interés	
Defensa del trabajo en el diálogo final	

Firma del profesor:

Ciclo Formativo **ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Módulo **FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO**

Profesor/a **LUIS NAVARRO PÉREZ**

ÍNDICE

1. Introducción. Marco normativo
2. Objetivos generales. Competencias profesionales y Resultados de aprendizaje
3. Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos en las UD
4. Interrelación de los diferentes elementos curriculares
5. Mínimos exigibles
6. Principios metodológicos
7. Procedimientos e instrumentos de evaluación
8. Criterios de calificación
9. Actividades de recuperación, orientación y apoyo para los alumnos pendientes
10. Materiales y recursos didácticos a utilizar
11. Medidas de atención a la diversidad
12. Plan de contingencia
13. Mecanismos de seguimiento y valoración
14. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

1. Introducción. Marco normativo

El módulo **Formación en Centros de Trabajo** se encuadra dentro de las enseñanzas del Ciclo Formativo de Grado Superior que capacitan para obtener el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Código del módulo: 0660.
Duración: 370 horas.
Horas semanales: En función del horario de la empresa.

Entre las normas reguladoras de esta enseñanza cabe destacar las siguientes:

- **Orden de 2 de mayo de 2013**, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- **DECRETO 91/2024, de 5 de junio**, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- **ORDEN ECD/843/2024, de 25 de julio**, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Superior para la Comunidad Autónoma de Aragón
- **ORDEN ECU/576/2024, de 6 de junio**, por la que se convoca el procedimiento de admisión en centros docentes sostenidos con fondos públicos en las enseñanzas de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Aragón para el curso escolar 2024/2025.
- **Resolución de 16 de enero de 2017**, del Director General de Planificación y Formación Profesional, por la que se establecen instrucciones para la organización y desarrollo del módulo profesional de formación en centros de trabajo de ciclos formativos de Formación Profesional en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

2. Objetivos generales. Competencias profesionales y Resultados de aprendizaje

En cuanto a los objetivos generales que se alcanzarán con la superación del módulo, estos aparecen reflejados en la Orden de 2 de mayo de 2013, y todos los reflejados en la normativa son propios de este módulo ya que trata de poner en práctica el aprendizaje realizado en cada uno de los módulos y ponerlo en el marco laboral de una empresa.

Los objetivos generales son los siguientes:

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

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

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

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

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

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

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

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

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

t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención, personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

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

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

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

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

Los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación aplicados a cada uno, según se establece en la Orden que regula el currículo, son los siguientes:

RA1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.

b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector

c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.

d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.

e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.

f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

RA2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido y justificado:

- La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo.

- Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
- Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
- Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
- Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
- Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
- Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.

b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.

c) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.

d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.

e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.

f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.

g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.

h) Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.

i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.

j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

RA3. Elabora y tramita todo tipo de documentos relacionados con las áreas administrativas de la empresa, empleando medios, equipos e instrumentos de control, según los procedimientos de la empresa y el sector.

Criterios de evaluación:

a) Se han detectado las necesidades de comunicación de los diferentes procesos de trabajo.

b) Se han identificado los equipos e instrumentos para la elaboración y el seguimiento de la documentación.

c) Se ha interpretado el contenido de los documentos o las gestiones de inicio de la tarea para documentarlos según procedimientos.

d) Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable.

e) Se ha verificado el cumplimiento de la petición de compra y los requisitos establecidos para las materias primas solicitadas.

f) Se ha acomodado el estilo y medio de la comunicación y la documentación al cliente o instancia demandante del producto o servicio.

g) Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad

RA4. Realiza la gestión de procesos administrativos de todos los ámbitos de la empresa, proponiendo líneas de actuación y supervisando las tareas del equipo a su cargo.

Criterios de evaluación:

a) Se han deducido las necesidades de actuación con respecto a los procesos periódicos y no periódicos relacionados con la administración de la empresa u organismo.

b) Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo de administración y otros departamentos.

c) Se han determinado los procedimientos intermedios de documentación y tramitación, teniendo en cuenta las necesidades de los procesos administrativos.

d) Se han determinado los procesos, buscando una utilización racional de los recursos materiales y energéticos.

e) Se han relacionado y determinado las necesidades previas al desarrollo de las diversas fases y técnicas propias de la gestión integral de la administración.

f) Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos.

g) Se han caracterizado y realizado las valoraciones de costes de las diferentes actuaciones administrativas para decidir o proponer a sus superiores entre varias alternativas.

3. Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos en las UD

Este módulo contribuye a completar las competencias, propias de este título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.

Las FCT tendrán una duración de 370 horas conforme a la **Orden de 2 de mayo de 2013**, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón.

El módulo profesional de FCT se desarrollará en los siguientes periodos:

a) En periodo ordinario, considerándose éste, el período lectivo comprendido entre la fecha de celebración de la sesión de evaluación final del resto de módulos profesionales, y la fecha establecida para la sesión de evaluación final de junio del ciclo formativo.

b) En periodo extraordinario. En función de la disponibilidad de puestos formativos, estacionalidad del sector, especificidad curricular de algunas familias profesionales u otras causas acreditadas, se considerarán como período extraordinario los siguientes supuestos:

- El periodo anterior a la fecha de celebración de la sesión de evaluación final del resto de módulos profesionales, previa a la realización de este módulo profesional. - Días laborables de períodos no lectivos.
- Fines de semana o fiestas laborales.
- El periodo de realización del módulo profesional de FCT por parte de los alumnos que no lo hayan superado en el período indicado en el proyecto curricular del ciclo formativo.

El horario del módulo profesional de FCT se adaptará al horario laboral del centro de trabajo, no pudiéndose superar en ningún caso la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo legalmente establecida, ni realizarse en turno de noche. Si la empresa o entidad colaboradora tiene establecidos turnos de trabajo, el horario del

alumno se adaptará a esos turnos, siempre que se respete lo establecido en las presentes instrucciones. Se reservará un horario cada quincena para la realización en el centro docente de actividades tutoriales relativas al desarrollo del módulo profesional de FCT, aclarar dudas y exponer posibles dificultades que puedan presentarse durante la realización de sus prácticas, así como, en su caso, para seguimiento del proyecto final.

4. Interrelación de los diferentes elementos curriculares

Este módulo contribuye a completar las competencias, propias de este título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.

En el módulo de Formación en Centros de Trabajo no es posible la organización de los contenidos en Unidades Didácticas, ya que en el mismo se completan los conocimientos adquiridos en el resto de los módulos impartidos durante los dos años de Ciclo y se adquiere por parte del alumno, la percepción de la empresa real, acercándolo a la realidad laboral.

No obstante, las actividades acordadas entre el instituto y las empresas colaboradoras para la consecución de dichas competencias, son las que aparecen subrayadas, teniendo en cuenta que estas pueden desglosarse a su vez en otras actividades, tal como aparecen a continuación. El nivel de complejidad organizativo de cada empresa determinará que las actividades se realicen con menor o mayor detalle.

Archivo de la documentación:

- Clasificación de la información, observando qué debe archivarse y qué destruirse.
- Identificación de la información de uso reservado o restringido
- Control de los documentos que salen del archivo, y reclamación, si procede.

Redacción, registro y transmisión de la información:

- Comprobación de los destinatarios de la documentación recibida
- Devolución de la documentación no procedente o incompleta o de los paquetes en mal estado.
- Registro de la documentación recibida y distribución de la correspondencia.
- Supervisión de las condiciones de los paquetes recibidos.
- Comprobación de los datos de la correspondencia que se ha de transmitir o enviar.

- Registro y actualización de datos sobre los clientes reales o potenciales.

Atención directa o telefónica al público:

- Redacción de notas de encargos recibidos directamente o por teléfono.
- Transmisión de la comunicación a la persona correspondiente según las normas establecidas.
- Identificación de las personas que se presentan en la recepción o registro.
- Atención a las demandas del público según la imagen de la empresa.
- Primera respuesta de resolución o de espera para la consulta, según el caso.
- Consulta de las diferentes fuentes de información que permitan elaborar y facilitar las respuestas comerciales adecuadas.
- Comunicación al responsable de las cuestiones planteadas, que no han podido resolverse.
- Mantenimiento actualizado del material expuesto para la información al público de los productos o servicios de la empresa.

Área comercial:

- Registro y tramitación de la correspondencia del departamento comercial.
- Comparación del albarán y la factura; comprobación de los datos.
- Comprobación de las referencias, precios y cantidades de un pedido.
- Formalización de pedidos y facturas.
- Redacción de las cartas y notas de clientes y proveedores.
- Registro de entradas y salidas de existencias.

Elaboración de documentos, cartas e impresos:

- Elaboración de documentos, cartas e impresos:
- Selección de la aplicación informática o medio adecuado para la elaboración de documentos con la aplicación informática adecuada.
- Redacción de comunicados internos, notas, avisos o cartas.
- Comprobación de los textos producidos, tanto en la forma como en el contenido.
- Realizar copias de seguridad de los textos producidos.

Área de personal:

- Formalización de contratos según las indicaciones recibidas.
- Envío y tramitación del contrato al interesado y a la organización competente.
- Ordenación y clasificación de las notificaciones, recibidas y emitidas, sobre el personal.
- Formalización de las comunicaciones y de las fichas de ausencia y retraso

- Colaboración en la confección de nóminas y de los y de los documentos de RNT Y RLC.
- Registro de la documentación oficial de liquidación de la SS y del IRPF.

Tesorería:

- Formalización de documentos relacionados con tesorería y de los recibos correspondientes.
- Comprobación del importe y el medio utilizado en el cobro o pago de una factura.
- Ejecución de operaciones de ingreso y pago a una entidad financiera o de la Administración.
- Registro de las operaciones de caja.
- Comprobación de los registros y de los saldos de caja.
- Comprobación, registro y archivo de los resguardos de las operaciones de tesorería realizadas fuera de la empresa.

Atención al cliente:

- Revisión del material que se pone a disposición del cliente.
- Canalización de las solicitudes del cliente a las personas que se encarguen de ello.
- Tramitación de la documentación enviada por los clientes a la persona o departamento responsable.
- Registro y actualización de los datos sobre clientes reales o potenciales.

Los alumnos desarrollarán las actividades que les sean posibles de cada bloque, atendiendo las orientaciones del tutor que le sea adjudicado en la organización en la que realiza sus prácticas, considerando que como mínimo realizarán alguna actividad relacionada con cada uno de los grupos. Dado el carácter de estas actividades, las mismas no entrañan un riesgo especial para los alumnos, las instalaciones o el resto de personal y, por lo tanto, no se da el caso de que alguna de ellas deba realizarse bajo la supervisión del tutor en el centro de trabajo.

5. Mínimos exigibles

Los alumnos realizan las prácticas en centros de trabajo diferentes y las competencias que han de adquirir se van desarrollando conforme vayan surgiendo en cada empresa. Los mínimos exigibles serán acordes a las necesidades laborales de la empresa.

6. Principios metodológicos

El módulo de FCT, tendrá una duración de 370 horas. El horario del módulo profesional de FCT se adaptará al horario laboral del centro de trabajo, no pudiéndose superar en ningún caso la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo legalmente establecida, ni realizarse en turno de noche. Si la empresa o entidad colaboradora tiene establecidos turnos de trabajo, el horario del alumno se adaptará a esos turnos, siempre que se respete lo establecido en instrucciones establecidas en la

Resolución de 16 de enero de 2017, del Director General de Planificación y Formación Profesional, por la que se establecen instrucciones para la organización y desarrollo del módulo profesional de formación en centros de trabajo de ciclos formativos de Formación Profesional en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

La fecha de iniciación en periodo ordinario será, de forma general el 27 de marzo de 2023, y la de terminación durante el mes de junio. En período extraordinario, la realización de las prácticas se desarrollará en el último cuatrimestre del año.

En esta temporalización se incluye el día dedicado a la acción tutorial, que de forma general tiene lugar cada quince días, contados desde el inicio de las prácticas y que, a efectos de contabilizarse como tiempo de prácticas, es de 1 hora por sesión. Dichas sesiones se establecerán al comienzo del periodo de prácticas, para conocimiento tanto del alumnado como de los centros de trabajo. La actividad tutorial será relativa al desarrollo del módulo profesional de FCT, a aclarar dudas y a exponer posibles dificultades que puedan presentarse durante la realización de sus prácticas. El alumno, para superar el módulo, debe demostrar que es capaz de aplicar los resultados de aprendizaje recogidos en la **Orden de 2 de mayo de 2013**, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón.

7. Procedimientos e instrumentos de evaluación

Para el control y valoración de estas actividades formativas se utilizará el Cuaderno de seguimiento del alumno a través de la aplicación informática, que debe ser utilizado por cada alumno y en la que se recogerán las actividades realizadas en el centro de trabajo y el tiempo empleado en las mismas, así como en su caso, las dificultades que encontró

para la realización de la actividad y las circunstancias que, a su juicio, las motivaron, así como cuantas observaciones considere oportunas sobre su proceso de aprendizaje en la empresa o entidad colaboradora. Dicho seguimiento contará con el visto bueno semanal del tutor de la empresa o entidad colaboradora y será supervisada por el profesor tutor del centro docente durante la jornada quincenal destinada a la tutoría en el centro docente. Las jornadas de tutoría se realizarán antes de iniciar la formación en el centro de trabajo, al final de ésta y durante su realización.

La evaluación del módulo será continua, realizándose durante todo el proceso formativo correspondiente a través de la aplicación informática Gestión Formación en Centros de Trabajo del Gobierno de Aragón y tiene por objeto conocer la competencia profesional adquirida, por lo que en ella anotarán sus desarrollos y conclusiones: el alumno, el tutor de prácticas en la empresa y el tutor del módulo.

La evaluación será realizada por el profesor tutor del centro docente, teniendo en cuenta las aportaciones realizadas por el responsable de la formación del alumno en el centro de trabajo, empresa o entidad colaboradora. Esta colaboración en la evaluación se expresará de dos formas:

a. Durante la realización del módulo profesional de FCT, a través del Cuaderno de seguimiento del alumno y de las aportaciones realizadas por el tutor del centro de trabajo, empresa o entidad colaboradora en la aplicación informática antes citada.

b. Al final del proceso, mediante la valoración de cada uno de los apartados representados en el anexo V "Evaluación del programa formativo del alumno que realiza FCT".

En cuanto a la exención total o parcial de la realización de las prácticas, se recoge en el apartado 16 de este documento: **Criterios en virtud de los cuales se concederá la exención total o parcial del módulo.**

8. Criterios de calificación

La evaluación del módulo de FCT tiene por objeto determinar la competencia general del título, a partir de la superación de los resultados de aprendizaje del módulo profesional, y se calificará en términos de "**apto**" o "**no apto**".

La valoración de las actividades programadas realizadas será numérica, entre 1 y 4, siendo 4 la mejor puntuación. Si la formación del alumnado hubiera tenido lugar en

varias empresas, estos apartados serán valorados por cada uno de los tutores implicados. Cuando finaliza el módulo profesional el alumno es evaluado conjuntamente por el responsable de la empresa y el tutor del centro docente, obteniendo la calificación de apto o no apto.

El alumno dispondrá de un máximo de dos convocatorias para la superación del módulo profesional de FCT.

9. Actividades de recuperación, orientación y apoyo para los alumnos pendientes

En el supuesto que el alumno obtenga la calificación de "no apto", deberá cursar el módulo profesional de FCT de nuevo. Por evaluación de competencia debe entenderse el proceso orientado a conseguir suficiente evidencia de realizaciones y/o resultados profesionales que permita juzgar o inferir la competencia profesional del individuo.

10. Materiales y recursos didácticos a utilizar

- Aplicación informática Gestión Formación en Centros de Trabajo del Gobierno de Aragón.

11. Medidas de atención a la diversidad

Dado que no existen adaptaciones significativas, pero existe un grado de diversidad importante en cuanto a la procedencia de los alumnos y en las capacidades de aprendizaje y los ritmos de trabajo, se mantendrá comunicación constante y permanente entre tutor del centro, alumno y tutor en la empresa, para, en los casos necesarios adoptar las medidas que se consideren adecuadas para cada alumno o alumna.

12. Plan de contingencia

Cuando el tutor asignado en la empresa no pueda atender a la organización y seguimiento de tareas, aquél designará a otra persona en la empresa que asuma las funciones del tutor -monitor.

13. Mecanismos de seguimiento y valoración

El seguimiento y valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará a través de:

- La aplicación **Gestión Formación en Centros de Trabajo del Gobierno de Aragón.**
- Tutorías quincenales.

14. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

Antes del comienzo de las prácticas el tutor reunirá a los alumnos y les informará del sitio en que van a realizarlas, los horarios y fechas, los datos de la persona encargada de su tutoría y seguimiento y todos aquellos aspectos que sean necesarios para su normal desarrollo. También se les facilitará la clave que deben utilizar para acceder al cuaderno de Seguimiento (on-line), que deberá ser cumplimentado antes de la sesión tutoría. Así mismo informará del programa formativo propuesto (Anexo IV), y el calendario de visitas.

En cualquier caso, se pondrá a disposición del alumnado la programación completa por si se requiere, bien en la secretaría del centro, en la página Web del instituto, o en el departamento.

15. Criterios en virtud de los cuales se concederá la exención total o parcial del módulo.

Las personas que soliciten la exención del módulo profesional de FCT deberán acreditar una experiencia laboral relacionada con los estudios profesionales respectivos, correspondientes al trabajo a tiempo completo de, al menos, un año, que permita demostrar que la persona solicitante tiene adquiridos los resultados de aprendizaje del módulo profesional de FCT. En el caso de contratos a tiempo parcial, los días de cotización deberán ser equivalentes a un año a tiempo completo.

La justificación de la experiencia laboral se hará de conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio (“Boletín Oficial del Estado”, número 205, de 25 de agosto de 2009).

PROGRAMACIONES DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA. MÓDULOS

- TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE
- OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS
- EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
- OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA
- EMPRESA EN EL AULA
- FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

Ciclo Formativo	**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
Módulo	**TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE**
Profesor/a	**ANTONIO MARÍN GARCÍA**

ÍNDICE

1. Introducción. Marco normativo
2. Objetivos generales. Competencias profesionales y Resultados de aprendizaje
3. Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos en las UD
4. Interrelación de los diferentes elementos curriculares
5. Mínimos exigibles
6. Principios metodológicos
7. Procedimientos e instrumentos de evaluación
8. Criterios de calificación
9. Actividades de recuperación, orientación y apoyo para los alumnos pendientes
10. Materiales y recursos didácticos a utilizar
11. Medidas de atención a la diversidad
12. Plan de contingencia
13. Mecanismos de seguimiento y valoración
14. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

1. Introducción. Marco normativo

El módulo **Operaciones Administrativas de Recursos Humanos** se encuadra dentro de las enseñanzas del ciclo formativo de grado medio que capacitan para obtener el título de Técnico en Gestión Administrativa.

Código del módulo: 0442. Operaciones Administrativas de Recursos Humanos
Duración: 126 horas.
Horas semanales: 6 horas.
Entre las normas reguladoras de esta enseñanza cabe destacar las siguientes:

- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ORDEN ECD/842/2024, de 25 de julio, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- DECRETO 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón.

2. Objetivos generales. Competencias profesionales y Resultados de aprendizaje

Objetivos generales

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

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

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

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

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

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

Competencias profesionales

Así como las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:

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

Resultados de aprendizaje

Cuya consecución se expresa en los resultados de aprendizaje:

RA 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

RA 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

RA 3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.

RA 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

Orientaciones pedagógicas

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

contable. La función de registro contable incluye aspectos como:

- Preparación y registro de documentos soporte.
- Registro de hechos contables habituales.
- Utilización de aplicaciones informáticas específicas.
- Aplicación de la normativa contable.
- Operaciones de apertura y cierre contable.
- Comprobación y verificación de la contabilidad.

Líneas de actuación del proceso de enseñanza-aprendizaje

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

- Interpretación y registro contable de documentos soporte.
- Registro contable de hechos económicos habituales.
- Contabilización de las operaciones derivadas de un ejercicio económico completo.
- Obtención del resultado del ejercicio y cuentas anuales.
- Utilización de la aplicación informática contable.
- Control y verificación de registros contables con los documentos soporte.

3. Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos en las UD

Se programa sobre las horas reales hasta la convocatoria ordinaria de marzo que son 113, a razón de 5 horas semanales y no sobre las horas del currículo que son 105.

Evaluación	U.D.	Título	Horas previstas	Periodo de tiempo
1ª Ev.	0	Presentación y prueba inicial	2	Septiembre
	1	La contabilidad. El ciclo contable	11	Septiembre/Octubre
	2	Preparación de la documentación	5	Octubre

		contable. Obligaciones legales		
	3	Las compras y las ventas en el PGC de Pymes	13	Octubre/Noviembre
	4	Gastos e ingresos de explotación	10	Noviembre
	5	Acreedores y deudores por operaciones comerciales I	16	Noviembre/Diciembre
		Pruebas objetivas y su corrección en clase (horas incluidas en el resto de unidades)	4	
2ª Ev.	6	Acreedores y deudores por operaciones comerciales II	14	Diciembre/Enero
	7	El inmovilizado	18	Enero/Febrero
	8	Fuentes de financiación	12	Febrero/Marzo
	9	Operaciones de fin de ejercicios. Las cuentas anuales	10	Marzo
		Pruebas objetivas y su corrección en clase (horas incluidas en el resto de unidades)	4	
		Prueba objetiva final (incluida en el resto de la programación)	2	Marzo
Horas totales del módulo			**113**	

4. Interrelación de los diferentes elementos curriculares

Objetivos y Competencias Profesionales transversales a todas las Unidades Didácticas: No hay ninguno transversal, por lo que se detallan aquellos que se alcancen en las respectivas unidades didácticas.

U.D.1: La contabilidad. El ciclo contable

Objetivo:

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

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.

Competencia profesional:

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

Resultado de aprendizaje	***Criterio de evaluación***	***CONTENIDOS***	***Instrumentos de evaluación***
1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes. 3. Contabiliza operaciones económicas habituales	c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores. g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza. a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.	1. La contabilidad. 1.1. El patrimonio. **1.2. Análisis económico de los elementos patrimoniales.** 1.3. Ecuación fundamental del patrimonio. **1.4. Clasificación de los elementos patrimoniales.** **1.5. El Balance de situación.** **2. El ciclo contable.**	Trabajo diario; Pruebas objetivas

correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad. 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos. 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. j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.		

U.D.2: Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales			
Objetivo: b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada a su registro. h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación **Competencia profesional:** c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos			
Resultado de aprendizaje	***Criterio de evaluación***	***CONTENIDOS***	***Instrumentos de evaluación***
1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes. 3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.	a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable. d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo con criterios previamente establecidos. f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos. g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza. a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan,	1. Preparación de la documentación soporte de los hechos contables. 1.1. **Análisis de la documentación mercantil contable.** **1.2. Documentos justificantes mercantiles.** 1.3. Organización y archivo de los documentos justificantes mercantiles para los fines de la contabilidad. 2. **Obligaciones legales de los empresarios relativas a la contabilidad.** 2.1. Los libros contables. 2.2. Cuentas anuales.	Trabajo diario; Pruebas objetivas

4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	según el PGC. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. 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. j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.		

U.D.3: Las compras y las ventas en el PGC de Pymes			
Objetivo: 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 a su registro. h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación **Competencia profesional:** 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			
Resultado de aprendizaje	***Criterio de evaluación***	***CONTENIDOS***	***Instrumentos de evaluación***
1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable. e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.	1. Introducción a las operaciones de compraventa. 2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las compras. **2.1. Cuentas (600)/(601)/(602)/(607). Compras de…**	Trabajo diario; Pruebas objetivas

2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes. 3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad. 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales o informáticos. f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto. f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final. i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. 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.	**2.2. Cuenta (606). Descuentos sobre compras por pronto pago.** **2.3. Cuenta (608). Devoluciones de compras y operaciones similares.** **2.4. Cuenta (609). "Rappels" por compras.** 3. Tratamiento contable de la documentación relativa a las ventas. **3.1. Cuentas (700)/(701)/(702)/(703)/(704)/(705). Ventas de…** **3.2. Cuenta (706). Descuentos sobre ventas por pronto pago.** **3.3. Cuenta (708). Devoluciones de ventas y operaciones similares.** **3.4. Cuenta (709). «Rappels» sobre ventas.** **4. Liquidación del IVA en las operaciones de compraventa.**	

	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.		

U.D.4: Gastos e ingresos de explotación			
Objetivo: 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 a su registro. h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación **Competencia profesional:** 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			
Resultado de aprendizaje	***Criterio de evaluación***	***CONTENIDOS***	***Instrumentos de evaluación***
1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.	b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable. e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza. a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales o informáticos. f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	1. Introducción a los gastos e ingresos de explotación. **2. Tratamiento contable de la documentación relativa a los gastos de explotación.** 2.1. **Subgrupo 62. Servicios exteriores**. 2.2. **Subgrupo 64. Gastos de personal**. 3. Tratamiento contable de la documentación relativa a los ingresos de explotación.	Trabajo diario; Pruebas objetivas

3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad. 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	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. a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto. f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final. i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. 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.		

U.D.5 : Acreedores y deudores por operaciones comerciales I

Objetivo:

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 a su registro.

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

Competencia profesional:

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

Resultado de aprendizaje	***Criterio de evaluación***	***CONTENIDOS***	***Instrumentos de evaluación***
1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.	b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable. e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza. a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales o informáticos. f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	1. Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales. **2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los proveedores y los clientes.** **2.1. Cuentas (400) Proveedores y (430) Clientes.** 2.2. Cuentas (401) Proveedores, efectos comerciales a pagar y (431) Clientes, efectos comerciales a cobrar. **2.3. Cuenta (436) Clientes de dudoso cobro.** 2.4. **Cuentas (406) Envases y embalajes a devolver a proveedores y (437) Envases y embalajes**	Trabajo diario; Pruebas objetivas

3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad. 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto. f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final. i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo con las normas internas recibidas. 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.	a devolver por clientes. 2.5. Cuentas (407) Anticipos a proveedores y (438) Anticipos de clientes. **3. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los acreedores y los deudores.** **3.1. Cuentas (410) Acreedores por prestaciones de servicios y (440) Deudores.** 3.2. Cuentas (411) Acreedores, efectos comerciales a pagar y (441) Deudores, efectos comerciales a cobrar. 3.3. Cuenta (446) Deudores de dudoso cobro.	

U.D.6 : Acreedores y deudores por operaciones comerciales II

Objetivo:

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 a su registro.

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

Competencia profesional:

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

Resultado de aprendizaje	***Criterio de evaluación***	***CONTENIDOS***	***Instrumentos de evaluación***
1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.	b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable. e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza. a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales o informáticos. f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	1. Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar. **1.1. Descuento de efectos.** **1.2. Gestión de cobro.** 2. Tratamiento contable del subgrupo 46. Personal. 2.1. Cuenta (460) Anticipos de remuneraciones. 2.2. Cuenta (465) Remuneraciones pendientes de pago. **3. Los ajustes por periodificación.** **3.1. Cuenta (480) Gastos anticipados.** **3.2. Cuenta (485) Ingresos anticipados.** **4. Problemática contable de los clientes y deudores de dudoso cobro**	Trabajo diario; Pruebas objetivas

3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad. 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto. f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final. i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo con las normas internas recibidas. 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.		

U.D.7 :El inmovilizado

Objetivo:

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 a su registro.

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

Competencia profesional:

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

Resultado de aprendizaje	***Criterio de evaluación***	***CONTENIDOS***	***Instrumentos de evaluación***
1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.	b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable. e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza. a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales o informáticos. f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	1. El inmovilizado material e intangible. **2. Adquisición de inmovilizado material e intangible.** **2.1. Adquisición del inmovilizado.** **2.2. Adquisición del inmovilizado material.** 2.3. Adquisición del inmovilizado intangible. **3. Pérdidas de valor del inmovilizad material e intangible.** **3.1. Amortización.** 3.2. Deterioro de valor. **3.3. Pérdidas extraordinarias del inmovilizado material y pérdidas por obsolescencia del inmovilizado intangible.** **4. Enajenación del inmovilizado material e intangible.**	Trabajo diario; Pruebas objetivas

3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad. 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto. f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final. i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento. 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.		

U.D.8 :Fuentes de financiación			
Objetivo: 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 a su registro. h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación **Competencia profesional:** 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			
Resultado de aprendizaje	***Criterio de evaluación***	***CONTENIDOS***	***Instrumentos de evaluación***
1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.	b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable. e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza. a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales o informáticos. f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	**1. Fuentes de financiación.** **2. Recursos propios. El patrimonio neto.** 2.1. Funcionamiento de las cuentas que representan los fondos propios de la empresa. 2.2. Funcionamiento de las cuentas que representan subvenciones, donaciones y legados no reintegrables. **3. Financiación ajena.** **3.1. Préstamos a largo plazo y a corto plazo con entidades de crédito.** **3.2. Deudas a largo plazo y deudas a corto plazo.** **3.3. Deudas a largo y a corto plazo transformables en subvenciones, donaciones y legados.**	Trabajo diario; Pruebas objetivas

3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad. 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto. f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final. i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. 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.		

U.D.9 :Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales

Objetivo:

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 a su registro.

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

Competencia profesional:

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

Resultado de aprendizaje	***Criterio de evaluación***	***CONTENIDOS***	***Instrumentos de evaluación***
1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.	b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable. e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza. a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales o informáticos. f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	1. Operaciones de fin de ejercicio. **1.1. Operaciones de precierre.** **1.2. Cálculo del resultado.** **1.3. Asiento de cierre.** 2. Las Cuentas anuales. **2.1. Elaboración del Balance.** **2.2. Elaboración de la Cuenta de pérdidas y ganancias.** 2.3. Elaboración de la Memoria.	Trabajo diario; Pruebas objetivas

3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad. 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico. e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto. f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final. g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto. h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto. i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. 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.		

5. Mínimos exigibles

Los contenidos mínimos exigibles para una evaluación positiva en el módulo se indican en **negrita**, en los apartados anteriores. En cuanto a los Resultados de Aprendizaje, y al ser estos prescriptivos estos son todos necesarios para la superación del módulo.

6. Principios metodológicos

Tal y como viene establecido en el nuevo Decreto 91/2024, de 5 de junio, y en concreto en el artículo 101 la metodología del módulo estará basada en metodologías avanzadas de aprendizaje; por lo que se favorecerá en el alumnado la capacidad para aprender por sí mismo y para trabajar en equipo. Para ello se utilizarán los siguientes principios metodológicos:

- Se realizará un aprendizaje significativo; para ello se tendrán en cuenta los conocimientos previos que los alumnos tengan, tanto al comienzo del módulo, como de cada una de las unidades didácticas, y los cuales serán el punto de partida para la adquisición de los resultados de aprendizaje.
- Se promoverá la participación del alumnado en tanto en las clases teóricas, como en aquellas que pudiesen tener un enfoque más práctico; además de fomentar el interés del alumno por la materia.
- Se fomentará la interacción entre el alumno y el profesor; así como la del alumno con el resto de compañeros.
- Se promoverá el uso de las tecnologías de la información, como recurso educativo, así como medio de búsqueda, de selección y adecuación de los contenidos al módulo.
- Se realizarán esquemas y resúmenes que distingan las ideas principales del módulo, y que favorezcan los resultados de aprendizaje.
- Se tratará de dar un enfoque práctico, mediante el planteamiento y resolución de situaciones basadas en la realidad, y que incluyan la aplicación de conocimientos teóricos.

Las **técnicas de enseñanza**, para sintetizar y estructurar el aprendizaje serán:

1. Exposición oral donde el profesor expondrá los contenidos de la unidad en cuestión. El objetivo de esta técnica es que los alumnos/as adquieran los conocimientos necesarios para lograr los resultados de aprendizaje de cada Unidad Didáctica. Para ello:

1. Se comenzará cada clase haciendo una rápida recapitulación de lo estudiado en la última sesión.
2. Se expondrá el tema con apoyo fundamentalmente del libro de texto. Si bien, en ocasiones, también se podrán usar esquemas, fotocopias, presentaciones y otros recursos disponibles, por parte del profesor.
3. Los alumnos/as escucharán la exposición, tomando apuntes, notas, esquemas y planteando preguntas.
4. Para finalizar la exposición oral:
    - Se sintetizará la temática tratada.
    - Se informará, en su caso, a los alumnos/as de los libros y material que se hayan utilizado para preparar el tema.

2. Resolución de supuestos prácticos y otras actividades donde el profesor indicará aquellos supuestos y actividades que deban realizarse en relación con cada unidad de trabajo. Los alumnos intentarán resolverlos de forma individual en clase y como trabajo para casa y posteriormente serán resueltos con la ayuda de la pizarra o del ordenador, aclarando todas las dudas surgidas. También se propondrán actividades y ejercicios de refuerzo tanto para los alumnos que manifiesten mayor dificultad en el aprendizaje como para los que quieran profundizar más en la materia.

Además, al inicio de cada unidad se realizará una introducción general con explicaciones breves y esquemáticas de los diferentes aspectos de dicha unidad, mostrando claramente lo principal y los objetivos que se pretenden alcanzar.

7. Procedimientos e instrumentos de evaluación

7.1 Evaluación continua

Para comprobar que el alumno/a ha alcanzado los resultados de aprendizaje anteriormente descritos se realizará una evaluación continua, en la cual se emplearán los siguientes procedimientos de evaluación:

- **Trabajo diario**: Se valorará la realización de los diferentes tipos de ejercicios y actividades que se vayan proponiendo a lo largo de cada una de las unidades didácticas, tanto los propuestos en clase, como aquellos que sean propuestos para realizar fuera del horario lectivo. En ellos se valorará sobre todo la actitud frente a ellos, más que la correcta resolución de los mismos. Además, el alumno deberá llevar un dosier o cuaderno en el que figuren la totalidad de los ejercicios realizados a lo largo del curso; así como la corrección de los mismos.
- **Realización de trabajos-ejercicios individuales o en grupo** para aplicar los conocimientos aprendidos: Podrá proponerse por parte del profesor la realización de un trabajo individual o en grupo, que los alumnos deberán realizar y entregar en la fecha establecida, en caso de retraso en la entrega de los mismos el alumno obtendrá una nota de 0 en el mismo.
- **Realización de pruebas objetivas**, principalmente de carácter teórico-práctico. Se realizará al menos una prueba escrita por evaluación; siendo necesario obtener al menos una nota mínima de 4,5 en cada una de las pruebas, en caso de realizarse, para que medie tanto con el resto de las pruebas realizadas a lo largo del trimestre, como con el resto calificaciones anteriormente descritas. Cabe señalar que las deficiencias en la presentación orden, limpieza, ortografía y gramática en las pruebas objetivas podrán suponer hasta un 10% de pérdida en la nota de cada prueba objetiva.

En caso de que el alumno no supere el curso, deberá realizar un examen final de toda la asignatura, el cual tendrá lugar la segunda semana de junio. A ese examen final se deberán presentar todos aquellos alumnos que hayan obtenido una nota inferior a 4,5 en alguna de las pruebas objetivas; debiendo examinarse únicamente de aquellas pruebas objetivas en las que haya obtenido una nota inferior a 4,5.

Cabe señalar que tal como aparece contemplando en la normativa correspondiente; así como en el Proyecto Curricular del ciclo de GM de Gestión Administrativa, el alumno perderá el derecho a evaluación continua del módulo de Contabilidad y Fiscalidad, si el número de faltas de asistencia, justificadas o injustificadas, alcanza o supera el quince por ciento de las horas asignadas a dicho módulo.

En caso de que el alumno haya perdido el derecho a la evaluación continua deberá realizar un examen final, el cual tendrá lugar las primeras semanas de marzo, de la totalidad de los contenidos vistos a lo largo del presente módulo.

Para el módulo de Tratamiento de la Documentación contable se perderá el derecho a la evaluación continua si las faltas de asistencia alcanzan o superan el 15% de 105 horas que equivale a 16 horas.

7.2 Evaluaciones

Además de dos evaluaciones parciales, así como dos evaluaciones finales, que se celebraran la tercera semana de marzo y la tercera de junio respectivamente, se celebrará una sesión de evaluación inicial; la cual no tendrá consecuencias en las calificaciones finales del módulo, y servirá únicamente para ver los conocimientos iniciales del alumnado respecto al módulo de Contabilidad y Fiscalidad; así como evaluar las destrezas, habilidades y conocimientos del lenguaje propio del módulo.
Además dicha evaluación inicial servirá para detectar posibles adaptaciones no significativas que hubiera que realizar con el alumnado del módulo

7.3 Evaluación no continúa

Lo anteriormente descrito será de aplicación para aquellos alumnos que opten por la evaluación continua. En caso de que el alumno no optase por este método de evaluación o haya perdido el derecho a ser evaluado de esta forma deberá realizar un examen final de la totalidad de los contenidos vistos a lo largo del presente módulo.

8. Criterios de calificación

Las calificaciones del proceso de evaluación anteriormente descrito son las siguientes:

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE
Trabajo diario	5 %
Trabajos individuales o en grupo	10 %
Pruebas objetivas	85 %

La ponderación de los diferentes instrumentos de evaluación que determinará la nota del alumno en cada evaluación es el mismo que en la tabla anterior; pero teniendo en cuenta que en caso de celebrarse dos pruebas objetivas en una evaluación, la primera de ellas tendrá una ponderación del 40 % y la segunda de un 60 %

En cada prueba objetiva figurará la valoración de cada pregunta o apartado. La nota de cada evaluación se calculará aplicando la ponderación establecida anteriormente.

+ Calificación final de la asignatura

Debido a la particularidad de la asignatura, la nota final del módulo será la media ponderada de las calificaciones de las 3 evaluaciones del curso, y redondeada al entero más próximo. La ponderación de la nota final de cada una de las evaluaciones es la siguiente:

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE
Primera evaluación	35 %
Segunda evaluación	65 %

Para la valoración positiva del módulo, la calificación final de este deberá ser igual o mayor que cinco.

Los contenidos suspendidos en un trimestre quedarán recuperados al producirse la evaluación positiva del siguiente trimestre hasta llegar a la evaluación final de curso.

Así pues, el módulo quedará aprobado si se consigue la evaluación positiva del segundo trimestre.
En la última semana de curso se realizará un examen, para dar la posibilidad de recuperar a quienes no tuvieran superada la tercera evaluación.

En la calificación de las pruebas objetivas se tendrá en cuenta, el nivel de contenidos, exactitud del resultado, ortografía, presentación y la redacción y uso de la terminología técnica.

Si un alumno es sorprendido copiando durante una prueba escrita, su calificación será cero, y suspenderá la evaluación que corresponda, aunque tuviera otros exámenes aprobados; si esto ocurre en la evaluación final, suspenderá el módulo en su totalidad y quedará pendiente para la próxima convocatoria.

9. Actividades de recuperación, orientación y apoyo para los alumnos pendientes

- Actividades de recuperación de contenidos evaluados a lo largo del curso.

Como se ha señalado anteriormente no se realizarán exámenes de recuperación de las evaluaciones o pruebas objetivas pendientes; sino que el alumno que haya obtenido una nota inferior a 4,5 en la prueba objetiva correspondiente, deberá realizar un examen, el cual tendrá lugar la primera quincena de marzo, en la que se examinará de los contenidos no superados durante el curso.
En este caso, la nota final del alumno, será la media obtenida en dicha prueba final con la media del resto de calificaciones obtenidas durante el curso.

En caso de que el alumno no supere el modulo con una nota de al menos 5 puntos en la calificación final del módulo deberá realizar esa misma prueba objetiva, en cuyo caso se examinara de la totalidad de los contenidos de la materia, salvo de aquellos en los que haya obtenido una nota superior a 4,5 puntos.

Para el caso de alumnos que hayan perdido el derecho a evaluación continua. En el caso de aquellos alumnos que hayan faltado a más del 15 % de las horas del módulo, y que

por tanto hayan perdido el derecho a evaluación continua, se les proporcionará todo el material de la asignatura, tanto apuntes, como diversas actividades de enseñanza-aprendizaje y de repaso en un apartado diferenciado de la página Web de la asignatura. Además, para poder superar la asignatura deberán realizar un examen ordinario en la convocatoria final de marzo, que versará sobre todos los contenidos del módulo; siendo necesario la obtención de un 5 en el global de dicha prueba. Si suspendieran en la convocatoria de marzo se acudiría a la convocatoria ordinaria de junio con todo el módulo.

- **Actividades de recuperación para superar el módulo pendiente**

Para los alumnos de 2º que finalicen las clases en marzo y tengan el módulo pendiente se establecerán clases de repaso a lo largo del tercer trimestre.
Además se le entregará un módulo en el que se le indiquen los resultados de aprendizaje no superados.

Aquellos alumnos que no superen en marzo el módulo deberán presentarse en junio a todos los contenidos. En este caso la calificación final será la obtenida en la prueba objetiva que tendrá lugar en junio, la cual versará sobre la totalidad de los contenidos de la materia.

10. Materiales y recursos didácticos a utilizar

- **Equipamiento informático**: Ordenadores con acceso a Internet.
- **Aplicaciones informáticas**: Aplifisa; Programas de la AEAT
- **Libro de texto**: Tratamiento de la Documentación contable, Mc Millan Profesional.
- **Plan General de Contabilidad de Pymes** (Editorial recomendada: Centro de Estudios Financieros)
- **Calculadora**.
- **Fotocopias**: Apuntes y actividades complementarias.

11. Medidas de atención a la diversidad

Tras la realización de la prueba inicial y tras las primeras sesiones del módulo no se ha detectado ningún alumno que necesitase adaptaciones curriculares.

Así pues, no se ha detectado al comienzo de curso ningún alumno que necesite una adaptación Curricular. En caso de ser detectada durante el curso, se procederá tal y como indica la ORDEN ECD/1005/2018, de 7 de junio, por la que se regulan las actuaciones de intervención educativa inclusiva; y el Decreto 188/2017 de 28 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la respuesta educativa inclusiva y la convivencia en las comunidades educativas de la Comunidad Autónoma de Aragón

No obstante y debido a la diferente procedencia del alumnado, siendo en su inmensa mayoría procedente de un Grado Medio de la misma familia profesional se podrán proponer diferentes tipos de actividades, bien sean estas de refuerzo/ampliación para aquellos alumnos que las necesiten, y con la finalidad de alcanzar los resultados de aprendizaje previamente descritos.

12. Plan de contingencia

- Ausencias de 1 a dos días, acude el profesor de guardia. Si la ausencia es prevista, se dejará el trabajo preparado en Jefatura de Estudios. Si la ausencia es imprevista, que el alumno continúe con la dinámica habitual del módulo, realizando las tareas pendientes o leer las tres siguientes páginas de la Unidad Didáctica, realizar un esquema de las mismas y que recoja el profesor de guardia, para su posterior entrega al profesor titular.

- Resto de ausencias. En caso de ausencias no previstas, o aquellas que sean de larga duración, se pone a disposición del profesor o profesores de guardia un plan de contingencia individualizado para cada una de las unidades didácticas del módulo, el cual se encuentra disponible en el ordenador del departamento.

13. Mecanismos de seguimiento y valoración

El seguimiento y valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará a lo largo del Curso utilizando los siguientes mecanismos:

Se utilizarán varios mecanismos para realizar el seguimiento y la valoración del desarrollo de las clases. Los fundamentales son:

- **El cuaderno del profesor**. Como elemento para el análisis y valoración de la actividad. En él se tienen en cuenta varios apartados que ayudan a realizar el seguimiento y la valoración de los resultados, como son: Seguimiento, Desarrollo de las Clases y Evaluación Trimestral, todo ello en el marco de una evaluación continua del desarrollo del alumno.
- **Seguimiento de las programaciones**. Gracias al seguimiento mensual que se hace de las programaciones podemos llevar a cabo las acciones adecuadas para corregir y adecuar los aspectos importantes en el desarrollo de las clases, teniendo siempre en cuenta al grupo, a todos y cada uno de los veintisiete alumnos que lo forman. Analizadas estas incidencias, se propondrán medidas correctoras; así como un seguimiento de la efectividad de las medidas aplicadas.

Para el correcto seguimiento de la programación se realizarán tanto reuniones de departamento como reuniones del equipo directivo.

14. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

El alumnado será informado de los siguientes apartados de esta programación:

- Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación.
- Organización y distribución temporal de los contenidos.
- Metodología didáctica.
- Criterios de calificación.
- Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos.

Ciclo Formativo	**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
Módulo	**OPERACIONESADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS**
Profesor/a	**RAUL GARCÍA TRIGO**

ÍNDICE

1. Introducción. Marco normativo
2. Objetivos generales. Competencias profesionales y Resultados de aprendizaje
3. Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos en las UD
4. Interrelación de los diferentes elementos curriculares
5. Mínimos exigibles
6. Principios metodológicos
7. Procedimientos e instrumentos de evaluación
8. Criterios de calificación
9. Actividades de recuperación, orientación y apoyo para los alumnos pendientes
10. Materiales y recursos didácticos a utilizar
11. Medidas de atención a la diversidad
12. Plan de contingencia
13. Mecanismos de seguimiento y valoración
14. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

1. Introducción. Marco normativo

El módulo **Operaciones Administrativas de Recursos Humanos** se encuadra dentro de las enseñanzas del ciclo formativo de grado medio que capacitan para obtener el título de Técnico en Gestión Administrativa.

Código del módulo: 0442. Operaciones Administrativas de Recursos Humanos
Duración: 126 horas.
Horas semanales: 6 horas.
Entre las normas reguladoras de esta enseñanza cabe destacar las siguientes:

- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ORDEN ECD/842/2024, de 25 de julio, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- DECRETO 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón.

2. Objetivos generales. Competencias profesionales y Resultados de aprendizaje

Objetivos generales

En cuanto a los objetivos generales que se alcanzarán con la superación del módulo, estos aparecen reflejados en la Orden de 26 de julio de 2010, y de todos los reflejados en la normativa son propios de este módulo los siguientes:

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.

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

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

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

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

Competencias

Por otra parte, con la superación del presente módulo el alumno habrá alcanzado las siguientes competencias, marcadas en la normativa propia del Título de Técnico de Gestión Administrativa:

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.

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

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

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

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

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

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

Objetivos específicos

En lo que respecta a los objetivos específicos que el alumno adquirirá con la superación del presente módulo, están los siguientes:

- Identificación y gestión de la documentación relativa a los procesos de selección, formación, motivación, comunicación interna y organización y control de incidencias de los recursos humanos.
- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores, el manejo de los contratos más comúnmente utilizados y lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos de cotización.
- Revisión de las páginas webs de los diferentes organismos relacionados con la gestión del personal y gestión telemática de la documentación generada.
- El análisis y aplicación de la ley de Protección de datos de carácter personal a los trabajadores de una empresa.

Resultados de aprendizaje

Los **resultados de aprendizaje** que se deben lograr con la superación del presente módulo son:

1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.
2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.

3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.
4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor. 5.
5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.
6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.

Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación y los objetivos generales son los referentes para valorar el grado de consecución de los resultados de aprendizaje, los cuales deben estar relacionados con los contenidos establecidos en la Orden que regula el currículo.

A continuación, se indican los criterios de evaluación aplicables a cada resultado de aprendizaje:

1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.

1.a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales

1.b) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.

1.c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.

1.d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizado los canales convencionales o telemáticos.

1.e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.

1.f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados.

1.g) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.

1.h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.

1.i) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.

1.j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.

2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.

2.a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.

2.b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.

2.c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.

2.d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.

2.e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.

2.f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.

2.g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos. h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.

2.i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.

2.j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.

3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.

3.a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.

3.b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.

3.c) Se han cumplimentado los contratos laborales.

3d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes. e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.

3.f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.

3.g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.

3.h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.

3.i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.

3.j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.

4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

4.a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.

4.b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.

4.c) Se ha calculado el importe de las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.

4.d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.

4.e) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.

4.f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.

4.g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.

4.h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.

4.i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.

5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.

5.a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.

5.b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.

5.c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos.

5.d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.

5.e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.

5.f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.

6. <u>Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.</u>

6.a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.

6.b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.

6.c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.

6.d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.

6.e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R – Reducir, Reutilizar, Reciclar.

Contenidos

Los contenidos que se establecen en la Orden de 26 de julio de 2010, son los siguientes:

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

- Fuentes de la normativa laboral.
- Funciones del departamento de recursos humanos.
- Políticas y procedimientos de administración y gestión del capital humano en la empresa: Selección, formación, motivación y promoción.
- Las fuentes de reclutamiento: externas e internas.
- El perfil de competencias: Ofertas de trabajo.
- Perfil del candidato: carta de presentación, solicitud de empleo y currículum vitae.
- 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:
    - Formación y desarrollo de los recursos humanos.
    - Gestión y organización de la formación: enfoque de orientación al cliente, presupuesto,
    - Metodología, técnicas de formación. Planes de carrera.

- Principales técnicas de formación empresarial.
- Entidades de formación. Subvenciones
- Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal. Políticas y Procedimientos administrativos. Control administrativo

Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo:

- 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.
- Entidades gestoras y colaboradoras.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- Tablas y referencias.
- Sistemas de gestión electrónica de datos con los organismos públicos.
- Confección del recibo de Salarios.
- Requisitos de forma.
- Devengos, deducciones y retenciones IRPF
- Cotizaciones a la Seguridad Social.
- Tipos y bases de cotización.

Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral:

- Control horario.
- Absentismo.
- Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos y viajes.
- Recogida de datos. Cálculos, estadísticas e informes.

Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos:

- Prevención de riesgos laborales: salud, daño, riesgo. Evaluación de riesgos.
- Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH.

- Aseguramiento de la calidad relacionado con los procesos y actividades del ámbito administrativo.
- Protección medio ambiental en la empresa.
- Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.

3. Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos

Según lo establecido en la Orden por la que se aprueba el Título de Técnico en Gestión Administrativa, el módulo de Operaciones administrativas de Recursos Humanos consta de 126 horas, que de acuerdo al presente curso escolar 2024 – 2025 corresponden 139 periodos lectivos, los cuales se distribuyen en 6 sesiones semanales, a razón de 1 hora los lunes, martes, miércoles y viernes; los jueves, 2 horas; que se imparten durante los meses de septiembre a marzo, dando el comienzo de las clases el día 13 de septiembre, y finalizando las mismas el día 20 de marzo.

La primera evaluación, en la que se abordarán los contenidos de las unidades didácticas 1 a 7 se extenderá entre el día 13 de septiembre y el 19 de diciembre. La segunda evaluación, entre el 20 de diciembre y el 20 de marzo.

Las unidades didácticas programadas, así como su temporalización se desarrollan en la siguiente tabla:

EVALUACIÓN	U.D.	TÍTULO	HORAS
1ª Evaluación		Presentación del módulo	1
	1	El departamento de Recursos Humanos	13
	2	Motivación y formación de los recursos humanos	12
	3	El derecho laboral y sus fuentes	10
	4	El contrato de trabajo y las modalidades de contratación	10
	5	Gestión y control del tiempo de trabajo	8
	6	La Seguridad Social	10
	7	La retribución de los recursos humanos. Salario y Nómina	12
		TOTAL 1ª evaluación	**76**
2ª Evaluación	8	Cálculo de cotización a la Seguridad Social y la retención a cuenta del IRPF	10
	9	Casos prácticos de recibos de salarios	25
	10	Liquidación de cotizaciones sociales y de las retenciones a cuenta del IRPF	14
	11	Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	8
	12	La calidad en el departamento de recursos humanos	6
		TOTAL 2ª evaluación	**63**

4. Interrelación de los diferentes elementos curriculares

<table>
<tr><td colspan="3">Unidad 1. El departamento de recursos humanos
Tiempo estimado: 13 sesiones.</td></tr>
<tr><td>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</td><td>OBJETIVOS GENERALES: k), l) y r)</td><td>COMPETENCIAS P, P y S: a), b), f), p) y r)</td></tr>
<tr><td colspan="3">1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.
2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.</td></tr>
<tr><td colspan="2">CONTENIDOS</td><td>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. El departamento de Recursos Humanos.
2. Planificación reclutamiento y selección de los recursos humanos.
3. La selección del personal.
4. La solicitud de referencias
5. La incorporación</td><td>R.A. 1
a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.
b) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.
c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.
d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizado los canales convencionales o telemáticos.
e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.
h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.
j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.

R.A. 2
a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.
b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.
c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="3">Unidad 2. Motivación y Formación de los recursos humanos
Tiempo estimado: 12 sesiones.</td></tr>
<tr><td>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</td><td>OBJETIVOS GENERALES: r) y t)</td><td>COMPETENCIAS P, P y S: f), o) p) y r)</td></tr>
<tr><td colspan="3">1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.
2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.
3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.</td></tr>
<tr><td>CONTENIDOS</td><td colspan="2">CRITERIOS DE EVALUACIÓN</td></tr>
</table>

1. La motivación laboral. **2. Formación de los recursos humanos** 3. Gestión del expediente personal de la plantilla	R.A. 1 f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados. g) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin. i) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal. j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz. R.A. 2 a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados. b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control. c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado. d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos. e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados. f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes. g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos. h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal. i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes. j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información. RA 3 i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.

Unidad 3. El derechos laboral y sus fuentes Tiempo estimado: 10 sesiones.		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**OBJETIVOS GENERALES:** k)	**COMPETENCIAS P, P y S:** g), n)
3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.		
CONTENIDOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	
1. El trabajo y el derecho laboral 2. La administración laboral	a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.	

Unidad 4. El contrato de trabajo y las modalidades de contratación Tiempo estimado: 14 sesiones.		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**OBJETIVOS GENERALES:** e), k)	**COMPETENCIAS P, P y S:** b), g), n)

3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.	
CONTENIDOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
4.1. El contrato de trabajo **4.2. Los tipos de contratos de trabajo** 4.3. La gestión del proceso de contratación	R.A.3 a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos. b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral. c) Se han cumplimentado los contratos laborales. d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes. e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social. f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF. g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento. h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito. j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.

Unidad 5. Gestión y Control del Tiempo de trabajo Tiempo estimado 8 sesiones		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**OBJETIVOS GENERALES:** k)	**COMPETENCIAS P, P y S:** g), n)
5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.		
CONTENIDOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	
5.1 La jornada laboral 5.2 El control del personal	.5 a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas. b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.	

Unidad 6. La Seguridad Social Tiempo estimado 10 sesiones		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**OBJETIVOS GENERALES:** e), k), l)	**COMPETENCIAS P, P y S:** a), b), g), n)
3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor. 4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.		
CONTENIDOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	

6.1. La Seguridad Social **6.2. Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social**	. 3 d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes. e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social. f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF. g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento. R.A. 4 a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes. c) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican. e) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.

Unidad 7. La retribución de los recursos humanos Tiempo estimado 12 sesiones		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**OBJETIVOS GENERALES:** e), k), l)	**COMPETENCIAS P, P y S:** a), b), g), n)
4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.		
CONTENIDOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	
7.1 El salario **7.2 El recibo de salarios: la nómina**	R.A. 4 a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes. b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias. c) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican. d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización. e) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos. f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control. g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública. h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago. i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.	

Unidad 8. Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF Tiempo estimado 10 sesiones		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**OBJETIVOS GENERALES:** e), k), l)	**COMPETENCIAS P, P y S:** a), b), g), n)
4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.		
CONTENIDOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	
8.1. Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social **8.2. Cálculo de la retención a cuenta del impuesto sobre la renta de la persona físicas (IRPF)**	R.A. 4 a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes. b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias. c) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican. d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización. e) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos. f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control. g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública. h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago. i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.	

Unidad 9. Casos prácticos de recibos de salarios Tiempo estimado 25 horas		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**OBJETIVOS GENERALES:** e), k), l)	**COMPETENCIAS P, P y S:** a), b), g), n)
4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.		
CONTENIDOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	

9.1 Recibos de salarios cuando la retribuciones mensual 9.2 Recibos de salarios cuando la retribución es diaria **9.3 Recibos de salarios cuando los contratos son a tiempo parcial.** 9.4 Simulación con Nominasol	R.A. 4 a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes. b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias. c) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican. d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización. e) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos. f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control. g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública. h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago. i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.

Unidad 10. Liquidación de las cotizaciones sociales y de las retenciones a cuenta del IRPF Tiempo estimado: 14 sesiones.		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**OBJETIVOS GENERALES:** e), k), l)	**COMPETENCIAS P, P y S:** a), b), g), n)
3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor. 4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.		
CONTENIDOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	

1. Recaudación e ingreso de la cotización a la Seguridad Social 2. Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF	R.A. 3 e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social. f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF. g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento. R.A. 4 c) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican. d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización. e) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos. g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública. h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago. i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.

Unidad 11 Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo Tiempo estimado: 8 sesiones.		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**OBJETIVOS GENERALES:** e), k), l)	**COMPETENCIAS P, P y S:** a), b), f), g), n)
3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor. 4. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.		
CONTENIDOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	

1. Modificaciones en los contratos de trabajo **2. Suspensión del contrato de trabajo** **3. Extinción del contrato de trabajo**	R.A.3 h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito. R.A.5 a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas. b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares. c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos. d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones. e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa. f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.

Unidad 12 La calidad en el departamento de recursos humanos Tiempo estimado: 6 sesiones.		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**OBJETIVOS GENERALES:** r), t)	**COMPETENCIAS P, P y S:** f), o), p) y r)
6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.		
CONTENIDOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	
1. El modelo EFQM de excelencia empresarial **2. Las manifestaciones de la calidad en el departamento de recursos humanos**	R.A. 6 a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad. b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa. c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector. d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad. e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R – Reducir, Reutilizar, Reciclar	

5. Mínimos exigibles

En el apartado anterior aparecen, en negrita, los contenidos que se consideran mínimos para poder superar el módulo.

6. Principios metodológicos

Conforme al Decreto 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón, las enseñanzas se impartirán con una metodología flexible y abierta, basada en el autoaprendizaje y adaptada a las condiciones, capacidades y necesidades personales del alumnado, de forma que permitan la conciliación del aprendizaje con otras actividades y responsabilidades. Se aplicarán metodologías activas basadas en proyectos y retos. Asimismo, favorecerá en el alumnado la capacidad de aprender por sí mismo y para trabajar en equipo.
Se avanza gradualmente en la explicación de las diversas cuestiones, apoyándolas en casos prácticos e ilustraciones de todo tipo que van conectando con la realidad. Exposición de conceptos y significados.

Todo aprendizaje tiene sentido en la medida en que lo que se aprende sirve para resolver los problemas que se plantean en la vida diaria o se usa para ser transferido a otras situaciones de aprendizaje. El alumno debe comprender racionalmente las relaciones existentes entre lo que aprende y el uso que hace de lo aprendido.

Se utilizará el hecho de que en los procesos de aprendizaje se dan siempre toda una serie de relaciones e interacciones que hacen del aprendizaje, no sólo una actividad individual, sino también colectiva. En el desarrollo de estas actividades el alumno aprende a convivir, a compartir, a contrastar pensamientos y acciones, a satisfacer su tendencia natural hacia la comunicación con los otros.

En las clases presenciales el profesor actuará de guía y potenciará positivamente todos los aspectos encaminados a aumentar la autoestima del alumno y su motivación hacia la enseñanza través del entusiasmo y convicción que transmite cuando enseña, la confianza en que todos los alumnos puedan aprender, etc. Para ello utilizará recursos visuales, fichas y material de apoyo proporcionado a través de la plataforma Classroom, gamificación, trabajos individuales y en grupo y pruebas escritas e individuales para evaluar los contenidos.

Se debe poner al alcance del alumno todos los medios, herramientas y técnicas, para que él mismo vaya siendo el protagonista de su aprendizaje, descubra por sí mismo cuanto desea saber o se quiere que sepa sobre un tema, contraste y compruebe lo que aprende, experimente y saque conclusiones, haga proposiciones; en fin, que encuentre significado a lo que hace.

7. Procedimientos e instrumentos de evaluación

Se realizarán dos evaluaciones a lo largo del curso. La calificación final del módulo se formulará en cifras de 1 a 10, sin decimales, tal y como está previsto en la Orden Ministerial del 14 de Noviembre de 1.994.

Para comprobar que el alumno/a alcanza los criterios anteriormente descritos se emplearán los siguientes **instrumentos y herramientas** para la evaluación:

- Realización de una prueba inicial (no calificable) con el fin de conocer el nivel de conocimiento que tienen los alumnos en relación con los contenidos del Módulo.
- Pruebas escritas sobre los contenidos especificados en la programación del módulo**,** cuestionarios o controles cuando se consideren necesario para obtener información, no sólo sobre el progreso de los alumnos sino también sobre la organización del propio proceso de enseñanza aprendizaje.
- En cada trimestre, se realizarán **al menos dos pruebas escritas** que pueden ser tipo test, preguntas cortas, largas o mixtas. El profesor orientará previamente a la realización, de cada una sobre la tipología del examen. Las pruebas versarán sobre la materia explicada y trabajada tanto en el aula como individualmente o a través de la plataforma Google Classroom. Estas pruebas serán presenciales.
- Realización de ejercicios, trabajos y actividades (tanto individuales como de grupo), para presentar en formato escrito, digital u oral, con entrega en plazo concreto, registro y archivo de actividades conforme a los criterios indicados.
- Se observará la participación activa en el aula, debates y exposiciones con expresión oral correcta así como la demostración de habilidades y destrezas digitales.

Evaluación continua

El número de faltas de asistencia que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua es como máximo del 15% (19 horas lectivas) respecto a la duración total del módulo profesional. De este porcentaje podrán quedar excluidos los alumnos que cursan las enseñanzas de formación profesional y tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, circunstancia que deberá ser convenientemente acreditada.

Para superar la materia los alumnos deberán obtener una calificación de 5 o más puntos en cada una de las evaluaciones, siendo la nota final el promedio de las dos evaluaciones, aplicando las ponderaciones correspondientes.

Evaluación no continua

Los alumnos que opten por la evaluación no continua o pierdan el derecho a la misma por faltas de asistencia, deberán realizar una prueba escrita que abarque todos los contenidos vistos a lo largo del módulo.

8. Criterios de calificación

La puntuación se realizará sobre un máximo de 10 puntos, considerando aprobada la asignatura con una nota igual o superior a 5 puntos

Los trabajos obligatorios deberán ser entregados en el plazo fijado para ser considerados (o, se aplicará una penalización de hasta el 50%, en caso de concederse una prórroga excepcional) y se calificarán en cada caso, según se indique en las indicaciones e instrucciones de cada uno, ponderándose conforme a los criterios de calificación de la asignatura.

Los trabajos copiados y no originales se calificarán con 0 puntos. Además de la consideración tradicional de copia, se entenderá que también media copia cuando en un trabajo que no consista pura y simplemente en buscar información se realice un corta/pega de la información existente en Internet y se plasme en el trabajo como si fuese propia, sin entrecomillar las frases y/o sin citar las fuentes ajenas de las que se extrae la información. Con carácter excepcional, el profesor podrá admitir el "corta/pega" cuando se trate únicamente de buscar o ampliar información, haciéndolo constar expresamente.

Se realizarán 2 evaluaciones en los meses de diciembre y marzo. La nota se obtendrá teniendo en cuenta las calificaciones obtenidas en los diversos controles, exámenes y trabajos de la siguiente forma:

Exámenes. 70%

Procedimientos. 30%. (Actividades, Trabajos). Se podrán proponer trabajos individuales o en grupo, tanto en clase como en casa.

Las pruebas objetivas y exámenes son eliminatorias de materia y mediarán entre ellas siempre que la puntuación sea igual o superior a 4 puntos. Los criterios de calificación de las pruebas teóricas y de trabajos y prácticas se indicarán en los apartados de cada prueba concreta.

No se tendrán en cuenta las actividades calificables entregadas por el alumno, si no se ha alcanzado mínimo un 4 en el examen de la unidad correspondiente.

La calificación del alumno en cada una de las evaluaciones se obtendrá con la suma de calificaciones de Exámenes y Procedimientos, aplicando la ponderación indicada.

La calificación final se obtendrá calculando la media de las evaluaciones sin redondear del curso completo. Aprobará el módulo quien obtenga una nota final igual o superior a 5 puntos (sin redondeos). No se podrá aprobar el módulo si alguna de las unidades didácticas/parciales tiene una calificación inferior a 4, sin redondear, considerando los exámenes y procedimientos.

La nota final, si es superior a 5, se redondeará por exceso cuando el primer decimal de la misma sea igual o superior a 5. Si el primer decimal es menor que 5 se redondeará por defecto.

Respecto a los alumnos que NO hayan perdido la evaluación continua: en la primera convocatoria ordinaria, aquellos alumnos que tengan una nota final del módulo inferior al 5, deberán examinarse de las unidades didácticas que tienen pendientes y/o de las unidades didácticas en las que no se hayan presentado (párrafo siguiente) a la prueba escrita o al examen. No se podrá aprobar el módulo si alguna de las unidades didácticas/parciales tiene una calificación inferior a 4, sin redondear, considerando los exámenes y procedimientos. Se guardará la nota de los parciales/unidades didácticas superadas.

Si un alumno no se presenta a un examen, salvo fuerza mayor y convenientemente justificada, perderá el derecho a realizar el examen y deberá realizar la recuperación del contenido de ese parcial. En caso de aprobar el examen de recuperación, se le calificará con la nota obtenida aplicando los criterios de ponderación antes expuestos y el

resultado obtenido mediará con el resto de parciales para determinar la calificación de esa evaluación.

En cuanto a los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua, en la primera convocatoria ordinaria, deberán examinarse de todo el temario del módulo. Los que no superen el módulo en la primera convocatoria ordinaria, deberán de examinarse de todo el temario del módulo en la evaluación extraordinaria. Esto se aplica así, independientemente de que a lo largo del curso hayan podido aprobar algún parcial/unidad didáctica: no se guardan notas y deberán examinarse de la totalidad del módulo.

9. Actividades de recuperación, orientación y apoyo para los alumnos con pendientes

Se realizará un examen de recuperación de los contenidos de la primera evaluación, guardando las calificaciones de los parciales superados.

En caso de alumnos que no han perdido el derecho a la evaluación continua, si en la convocatoria ordinaria de junio, la nota final es inferior a 5 puntos o alguno de los parciales tiene una nota inferior a 4, se celebrará una prueba global extraordinaria de junio, en la que se deberá superar las unidades o parciales que tenga pendientes.

Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua, en la primera convocatoria ordinaria, deberán examinarse de todo el temario del módulo. Los que no superen el módulo en la primera convocatoria ordinaria, deberán de examinarse de todo el temario del módulo en la evaluación extraordinaria de junio. Esto se aplica así, independientemente de que a lo largo del curso hayan podido aprobar algún parcial/unidad didáctica: no se guardan notas y deberán examinarse de la totalidad del módulo.

Para los alumnos que finalicen en marzo con el módulo pendiente (y no puedan realizar la FCT), se realizarán clases de repaso de los contenidos vistos a lo largo del curso a lo largo del tercer trimestre; proporcionándoles ejercicios y actividades que le ayuden a la superación del módulo pendiente, en especial sobre aquellos contenidos en los que hayan mostrado mayores dificultades de comprensión, par ayudarles a preparar el examen de junio.

10. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos

- Libro de texto: Operaciones administrativas de recursos humanos Mc Graw Hill.
- La aplicación educativa Classroom.
- Documentos oficiales (modelos de la S. Social. Agencia Tributaria, Nóminas, Contratos, Guía laboral. Manuales Tesorería S. Social), Estatuto de los trabajadores.
- INTERNET; para consultar documentos y páginas relacionadas con el módulo.
- Aplicación informática: Nominasol.

11. Medidas de atención a la diversidad

Esta programación pretende que la vía principal de atención a la diversidad se encuentre en la propia programación, que permite al profesorado flexibilizar e individualizar el proceso de enseñanza aprendizaje para ir adaptándolo a su ritmo de introducción de nuevos contenidos.

Si algún alumno lo precisara, la adaptación en las pruebas objetivas (presenciales) consistirá en cuanto a medios y tiempo de realización de las mismas. Tal como establece la normativa vigente no se realizarán adaptaciones curriculares de contenidos

Debe tenerse en cuenta, a la hora de programar actividades, que muchos provienen de un fracaso escolar anterior y que no es conveniente plantear clases muy teóricas. Son alumnos que necesitan una atención muy individualizada y sentir la utilidad de todo aquello que realizan, de ahí que las actividades que se planteen han de ser prácticas y útiles para su futuro personal y profesional.

Las actividades estarán graduadas en función de su dificultad o complejidad y permitirán utilizar metodologías diversas, dependiendo de los contenidos que se desarrollen (cuestiones con respuestas conceptuales, ejercicios prácticos, debates, redactar y cumplimentar documentos, realizar organigramas, actividades fuera del aula, simulaciones en el aula,…). La dificultad de las actividades se graduará para poder atender a la diversidad del alumnado y el profesorado las puede adaptar al contexto educativo y social en que se desenvuelve la actividad docente.

Asimismo, para aquellos alumnos que se considere necesario se propondrán actividades de refuerzo y/o ampliaciones individuales a lo largo de toda la evaluación.

12. Plan de contingencia

- Ausencias de 1 a dos días, acude el profesor de guardia. Si la ausencia es prevista, se dejará el trabajo preparado en Jefatura de Estudios. Se tratará de que el alumno continúe con la dinámica habitual del módulo, realizando las tareas pendientes. Si es posible, se indicarán a través de la plataforma otras tareas a realizar.
- Resto de ausencias. Para el caso de ausencias no previstas, o aquellas que sean de larga duración, en la plataforma Google Classroom se plantearán las tareas a realizar, de las cuales serán informados tanto Jefatura como los profesores de guardia y compañeros de Departamento.

13. Mecanismos de seguimiento y valoración

El seguimiento y valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará a lo largo del Curso utilizando los siguientes mecanismos:

- El cuaderno del profesor. Como elemento para el registro de datos, el análisis y valoración de los resultados de la actividad docente: Seguimiento, Desarrollo de las Clases y Evaluación Trimestral. Todo ello en el marco de una evaluación continua del desarrollo del alumno.
- Seguimiento de las programaciones. Mediante las que podemos llevar a cabo las acciones adecuadas para corregir y adecuar los aspectos relevantes en el desarrollo de las clases, teniendo en cuenta a cada grupo y, a la vista de la progresión en concreto, se. implementarán medidas correctoras; así como un seguimiento de la efectividad de las medidas aplicadas.
- Reuniones de departamento y reuniones del equipo directivo. para informar del seguimiento de programaciones.

14. Información sobre el módulo para facilitar al alumno

El alumnado será informado de los siguientes apartados de esta programación:

· Objetivos

· Organización y distribución temporal de los contenidos

· Mínimos exigibles

· Procedimientos de evaluación

· Criterios de calificación

· Recursos didácticos

Ciclo Formativo **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Módulo **EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN**

Profesor/a **JOSÉ CARLOS GUIU MOLERO**

ÍNDICE

1. Introducción. Marco normativo
2. Objetivos generales. Competencias profesionales y Resultados de aprendizaje
3. Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos en las UD
4. Interrelación de los diferentes elementos curriculares
5. Mínimos exigibles
6. Principios metodológicos
7. Procedimientos e instrumentos de evaluación
8. Criterios de calificación
9. Actividades de recuperación, orientación y apoyo para los alumnos pendientes
10. Materiales y recursos didácticos a utilizar
11. Medidas de atención a la diversidad
12. Plan de contingencia
13. Mecanismos de seguimiento y valoración
14. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

1. Introducción. Marco normativo

El módulo **Empresa y Administración** se encuadra dentro de las enseñanzas del ciclo formativo de grado medio que capacitan para obtener el título de Técnico en Gestión Administrativa.

Código del módulo: 0439.

Duración: 173 horas.

Horas semanales: **5 horas.**

Entre las normas reguladoras de esta enseñanza cabe destacar las siguientes:

- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ORDEN ECD/842/2024, de 25 de julio, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- DECRETO 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón.

2. Objetivos generales. Competencias profesionales y Resultados de aprendizaje

En cuanto a los **Objetivos Generales** que se alcanzarán con la superación del módulo, estos aparecen reflejados en la Orden de 26 de julio de 2010 y, de todos los reflejados en la normativa son propios de este módulo los siguientes:

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

m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración

pública, empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

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

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

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

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

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

Por otra parte, con la superación del presente módulo el alumno habrá alcanzado las siguientes

Competencias, marcadas en la normativa propia del Título de Técnico de Gestión Administrativa:

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

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

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

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

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

Los **Resultados de Aprendizaje** que se deben lograr con la superación del presente módulo son:

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

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

Los criterios de evaluación y los objetivos generales son los referentes para valorar el grado de consecución de los resultados de aprendizaje, los cuales deben estar relacionados con los contenidos establecidos en la Orden que regula el currículo.

A continuación, se indican los **Criterios de Evaluación** aplicables a cada resultado de aprendizaje:

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

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

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

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

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

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

Criterios de evaluación:

a. Se ha definido el concepto de empresa.

b. Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.

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

d. Se han reconocido las características del empresario autónomo.

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

b. Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.

c. Se han identificado los diferentes tipos de tributos.

d. Se han discriminado sus principales características.

e. Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

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

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

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

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

Criterios de evaluación:

a. Se ha definido el concepto de acto administrativo.

b. Se han clasificado los diferentes actos administrativos.

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

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

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

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

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

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

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

j. Se han relacionado las fases del procedimiento contencioso-administrativo.

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

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

e. Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención

telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.

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

Los contenidos establecidos para el módulo en la Orden que regula el Título son los siguientes:

UF0439_12 El entorno socioeconómico y fiscalidad de la Empresa

Características de la innovación empresarial:

- El proceso innovador en la actividad empresarial:
- Concepto de innovación y relacionados.
- Perspectiva de desarrollo de la empresa.
- Competitividad empresarial.
- Factores de riesgo en la innovación empresarial
- Diagnóstico de actitudes emprendedoras.
- Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación

.**La tecnología como clave de la innovación empresarial:**

Áreas de aplicación. Innovaciones tecnológicas.

Consecuencias en la empresa:

- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación:

Áreas. Cambios en la organización.

- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial: Planes de apoyo a empresas. Redes de experiencias.
- Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros).

El concepto jurídico de empresa y empresario:

- Concepto de empresa.
- Concepto de empresario.
- Persona física.
- Persona Jurídica.

- Empresas individuales.
- El empresario autónomo.
- Tipos de sociedades.

El sistema tributario:

- Concepto de tributo.
- Los tributos y su finalidad socioeconómica.
- Normas y tipos de tributos.
- Clases de impuestos.
- Elementos de la declaración-liquidación.
- Formas de extinción de la deuda tributaria.
- Infracciones y sanciones tributarias.

Obligaciones fiscales de la empresa:

- El Índice de Actividades Económicas. Documentación vigente.
- La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.
- El IVA. Tipos. Regímenes
- Operaciones exentas y no sujetas.
- El régimen General. Obligaciones formales y contables.
- El régimen simplificado.
- El régimen de recargo de equivalencia.
- Modelos de liquidación del IVA.
- Plazos de declaración-liquidación.
- Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF.
- Actividades empresariales y profesionales.
- Formas de estimación de la renta.
- Las retenciones de IRPF.
- Modelos y plazos de declaración-liquidación.
- Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.

UF0439_22 El Estado y la administración pública. Situaciones administrativas documentadas

Estructura funcional y jurídica de la Administración Pública:

- El Derecho.
- Las fuentes del Derecho. La separación de poderes.
- La Unión Europea.

- Órganos de la Administración Central.
- Instituciones de la Comunidad Autónoma.
- La Administración Local.
- Los funcionarios públicos.
- Los fedatarios públicos.

Las relaciones entre administrado y Administración Pública:

- El acto administrativo. Tipos. Condiciones. Clasificación
- El silencio administrativo.
- El procedimiento administrativo. Fases.
- Los contratos administrativos.
- Los recursos administrativos. Tipos. Condiciones.
- Actos recurribles y no recurribles.
- La jurisdicción contencioso-administrativa.

Gestión de la documentación ante la Administración Pública:

- Los documentos en la Administración.
- Los Archivos Públicos.
- Los Registros Públicos.

. El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.

- Límites al derecho de información.

3. Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos en las UD

Según lo establecido en la Orden por la que se aprueba el Título de Gestión Administrativa el módulo de Empresa y Administración consta de 173 horas. Las sesiones se distribuyen en 5 períodos lectivos semanales.

Las unidades didácticas programadas, así como su temporalización se desarrollan en la siguiente tabla:

	UNIDAD	TITULO	HORAS PROGRAMADAS
		Presentación del módulo	**1**

1ª EVA	**1**	La empresa y el empresario	**9**
	2	Innovación empresarial	**9**
	3	La innovación y la iniciativa emprendedora	**10**
	4	El sistema tributario	**15**
	5	Obligaciones fiscales de la empresa I	**15**
	6	Obligaciones fiscales de la empresa II	**15**
		Pruebas escritas	**6**
		TOTAL 1º EVALUACION	**86**

	UNIDAD	**TITULO**	**HORAS PROGRAMADAS**
2ª EV	**7**	El Derecho y la Organización del Estado	**15**
	8	La Administración General y la Administración Autonómica	**17**
	9	La Administración local y la UE	**14**
	10	La Administración pública y la ciudadanía	**16**
	11	La documentación y los trámites ante la Adm. Pública	**20**
		Pruebas escritas	**5**
		TOTAL 2º EVALUACION	**87**
		TOTAL HORAS CURSO	**173**

4. Interrelación de los diferentes elementos curriculares

A continuación, en las siguientes tablas, se desarrollan de manera más detallada tanto los contenidos, como resultados de aprendizaje y criterios de evaluación (no todos, porque ya están indicados anteriormente) que se van a ir desarrollando en cada una de las unidades del módulo.

<table>
<tr><td colspan="2">.Unidad 1. La empresa y el empresario
Tiempo estimado: 9 sesiones.</td></tr>
<tr><td colspan="2">RESULTADOS DE APRENDIZAJE</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.</td></tr>
<tr><td>CONTENIDOS</td><td>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</td></tr>
<tr><td>1. La actividad económica
1. Los factores productivos
2. Los agentes económicos
2. La empresa
1. Objetivos empresariales
2. Los elementos de la empresa
3. El funcionamiento de la empresa
3. El empresario
4. Clases de empresas
1. Tipos de empresas según su forma jurídica
5. Empresario autónomo
1. Empresarios autónomos dependientes</td><td>a. Se ha definido el concepto de empresa.
b. Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.
c. Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.
d. Se han reconocido las características del empresario autónomo.
e. Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.
f. Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Unidad 2. Innovación empresarial
Tiempo estimado: 9 sesiones.</td></tr>
<tr><td colspan="2">RESULTADOS DE APRENDIZAJE</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.</td></tr>
<tr><td>CONTENIDOS</td><td>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</td></tr>
</table>

1. El proceso innovador en la actividad empresarial 1. El concepto de innovación 2. Investigación, desarrollo e innovación (I+D+I) 3. La competitividad empresarial 4. Los factores de riesgo en la innovación empresarial **2. La tecnología como clave de la innovación empresarial** 1. La industria 4.0 o cuarta revolución industrial 2.2. Las empresas de base tecnológica **3. La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación** 1. Las ayudas a la internacionalización 3.2. Las ayudas a la internacionalización y la innovación 4. **Ayudas y herramientas para la innovación empresarial**	**a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.** d. Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos. e. Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora. f. Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.

Unidad 3. La innovación y la iniciativa emprendedora Tiempo estimado: 10 sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	
CONTENIDOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
1. El emprendedor y la innovación empresarial 1. El emprendedor y la sociedad 2. Las cualidades del emprendedor **2. El proyecto de iniciativa empresarial** 1. Las variables de la iniciativa empresarial 2. El plan de empresa 3. Las características de las empresas de servicios administrativos	**b. Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.** c. Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.) **Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.**
Unidad 4. El sistema tributario Tiempo estimado: 15 sesiones.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.	
CONTENIDOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
1. Los tributos **1. Características de los tributos** **2. Clases de tributos** **2. El sistema tributario español** 1. Historia 2. Estructura: estatal, autonómico y local **3. Los impuestos** **1. Elementos de la declaración y la liquidación** **2. Otros conceptos tributarios** **3. Extinción de la deuda tributaria** **4. Infracciones y sanciones tributarias** **4. El fraude fiscal**	**a. Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.** **b. Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.** **c. Se han identificado los diferentes tipos de tributos.** **d. Se han discriminado sus principales características.** **e. Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.** **f. Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.** **g. Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.**

Unidad 5. Obligaciones fiscales de la empresa I

Tiempo estimado: 15 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	
CONTENIDOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

1. La declaración censal 1. Elementos de una declaración censal 1.2. El Número de Identificación Fiscal (NIF) 1. El domicilio fiscal 2. El modelo de presentación **2. El impuesto sobre actividades económicas.IAE** 1. El hecho imponible 2. El sujeto pasivo 3. La cuota tributaria 4. El periodo impositivo 5. La gestión del impuesto 6. El modelo de presentación **3. El impuesto sobre el valor añadido (IVA)** **1. El hecho imponible** **2. Ámbito de aplicación** **3. El sujeto pasivo** **4. La base imponible** **5. El tipo impositivo** **6. El funcionamiento del impuesto** **7. Periodos y registros de liquidación** **8. Regímenes especiales** **9. Modelo de presentación**	**a. Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.** b. Se ha precisado la necesidad de alta en el censo. **c. Se han reconocido las empresas sujetas al pago del impuesto sobre actividades económicas.** **d. Se han reconocido las características generales del impuesto sobre el valor añadido y sus diferentes regímenes** **e. Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación..**

Unidad 6. Obligaciones fiscales de la empresa II

Tiempo estimado: 15 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. El impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF) **1. El hecho imponible** **2. El sujeto pasivo y el contribuyente** **3. Retenciones, ingresos a cuenta y pagos fraccionados** **4. La base imponible** **5. La base liquidable** **6. El tipo impositivo** **7. Cuota íntegra. Cuota líquida. Cuota diferencial** 8. Los plazos de la declaración 9. Los modelos de la declaración	a. Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa. b. Se ha precisado la necesidad de alta en el censo. **f. Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.** **g. Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.**

2. El impuesto sobre sociedades (IS) **1. El hecho imponible** **2. Los sujetos pasivos** **3. La base imponible** **4. El periodo impositivo** **5. El tipo impositivo** **6. Cuota íntegra. Cuota líquida. Cuota diferencial** 7. Modelo de presentación	**) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.**
Unidad 7. La Administración pública y los ciudadanos Tiempo estimado: 15 sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.	
CONTENIDOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
1. El acto administrativo 1. Tipos de actos administrativos **2. El procedimiento administrativo** 1. Las fases del procedimiento administrativo 2. El silencio administrativo **3. Los recursos administrativos** 1. Tipos de recursos administrativos 2. La jurisdicción contencioso administrativa **4. El personal de las Administraciones públicas**	**a. Se ha definido el concepto de acto administrativo.** b. Se han clasificado los diferentes actos administrativos. **c. Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.** **d. Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.** e. Se han identificado los actos recurribles y no recurribles. f. Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos. **g. Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.** h. Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación. **i. Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso administrativo.**

Unidad 8. La documentación y los trámites ante la administración pública

Tiempo estimado: 17 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CONTENIDOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
1. Los contratos administrativos **1. Los contratos de las Administraciones públicas** **2. Los tipos de contratos administrativos** **3. El procedimiento de la contratación pública** **2. Los documentos de la Administración** **1. Los documentos administrativos** **2. Los documentos de los ciudadanos** **3. Los archivos y los registros públicos.** 1. Los archivos públicos 2. Los registros públicos 4. El derecho a la información 1. El derecho a la información, a la atención y a la participación de los ciudadanos	**a. Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.** **b. Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.** c. Se ha solicitado determinada información en un Registro Público. d. Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano. e. Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo. f. Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.

Unidad 9. El Derecho y la Administración

Tiempo estimado: 14 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CONTENIDOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

1. El Derecho 1. Las fuentes del Derecho 2. Las divisiones del Derecho **2. La división de poderes: el estado de derecho** El poder ejecutivo El poder legislativo El poder judicial **3. Las normas jurídicas: clasificación y jerarquía** Esquema de la jerarquía normativa La clasificación de las normas jurídicas La publicación de las normas jurídicas	**a. Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.** **b. Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.** **c. Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.** **d. Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.**

Unidad 10. La Administración general y la Administración autonómica Tiempo estimado: 16 sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	
CONTENIDOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
1. La Administración general del Estado 1. La Administración central 2. La Administración periférica 3. La Administración exterior 4. La Administración consultiva 5. Los organismos públicos 6. El control financiero de la Admon. **2. La Administración autonómica** 1. El estado de las autonomías 2. Los estatutos de autonomía 3. Las instituciones autonómicas 4. Las competencias autonómicas 5. La financiación de las comunidades autónomas	a. Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas. **b. Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.** **c. Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.** d. Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe. **e. Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.** f. Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.

Unidad 11. La Administración local y la U.E. Tiempo estimado: 20 sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
1. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran	
CONTENIDOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
1. La Administración general del Estado 1. La Administración central 2. La Administración periférica 3. La Administración exterior 4. La Administración consultiva 5. Los organismos públicos 6. El control financiero de la Adm **2. La Administración autonómica** 1. El estado de las autonomías 2. Los estatutos de autonomía 3. Las instituciones autonómicas 4. Las competencias autonómicas 5. La financiación de las comunidades autónomas	a. Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas. **b. Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.** **c. Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.** d. Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe. **e. Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.** f. Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), d), e), o), p) y s) del ciclo formativo y las competencias a), b), c), k), m) y q) del título, tal y como se detalla en la ORDEN de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón y se trabajan en las diferentes unidades comentadas anteriormente de la siguiente manera:

	Objetivos Generales	Competencias
Unidad 1	d, p, s	k, q
Unidad 2	d, o, s	k, m, q
Unidad 3	d, o, s	k, m, q

Unidad 4	b, d, e	a, b, c
Unidad 5	b, d, e	a, b, c
Unidad 6	b, d, e	a, b, c, q
Unidad 7	s, p	q
Unidad 8	b, d, e, o	a, b, c, q
Unidad 9	o, p, s	k, q
Unidad 10	o, p, s	k, q
Unidad 11	o, p, s	k, q

No obstante, dicha temporalización tiene un carácter flexible, por lo que se podrán realizar las variaciones oportunas para una mejor adecuación a las necesidades de los alumnos.

5. Mínimos exigibles

Los criterios de evaluación y contenidos que se han considerado mínimos se detallan en negrita en el apartado anterior.

6. Principios metodológicos

Los principios metodológicos que se van a tener en cuenta serán los siguientes:
El profesor acercará los contenidos del módulo al alumnado de una manera clara y sencilla, con el ánimo de conseguir su involucración, colaboración y participación activa.

- Se procurará que las clases teóricas se limiten a la exposición y explicación de los conceptos esenciales de cada unidad. Se fomentará la participación del alumnado en dichas exposiciones.
- Se alternarán los contenidos teóricos con los casos prácticos relacionados que ayudarán al alumno a la comprensión y asimilación de la teoría.

- El alumno trabajará determinados contenidos de manera individual, pero se fomentará sobre todo el trabajo en equipos, tal como ocurre en la vida laboral.
- Se realizarán las actividades propuestas, así como los ejercicios de *Comprueba tu aprendizaje* del manual recomendado. El alumno trabajará las actividades finales de cada unidad en la que se revisan los contenidos vistos en la misma, que servirán como repaso y afianzamiento de los contenidos.
- Se preparará al alumno para la actividad en el campo profesional lo que facilitará su adaptación al mundo laboral. Se enfocará el módulo a la resolución de diferentes casos prácticos, basados en supuestos reales relacionando de manera globalizada los diferentes aspectos estudiados a lo largo de las distintas unidades, incluso de manera integradora con otros módulos. De este modo, se pretende que el alumno aplique los conocimientos adquiridos, potencie una capacidad crítica, estimule su curiosidad y motivación.
- Se contribuirá al desarrollo personal del alumno, al ejercicio de una ciudadanía democrática y al aprendizaje permanente.

Respecto a los medios digitales utilizados para llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje, se utilizará la plataforma Google Classroom, de forma preferente, para facilitar material complementario, ejercicios para practicar o enlaces a páginas web que pudiesen ser de su interés.

7. Procedimientos e instrumentos de evaluación

Para comprobar que el alumno/a alcanza los criterios anteriormente descritos se emplearán las siguientes **instrumentos y herramientas** para la evaluación:
Realización de una prueba inicial (no calificable) con el fin de conocer el nivel de conocimiento que tienen los alumnos en relación con los contenidos del Módulo.
La información para la calificación de las evaluaciones nos vendrá dada por diferentes fuentes:

Pruebas escritas: En cada trimestre se realizará al menos una prueba escrita por cada unidad del temario de la asignatura consistente en la resolución de ejercicios prácticos o teórico-prácticos (test, preguntas cortas, supuestos prácticos) comprensivos de la materia explicada en el aula a lo largo del periodo correspondiente y los anteriores. Además, se podrán efectuar breves controles de clase (test, supuestos prácticos, etc.) con la finalidad de ayudar al alumno en su proceso de aprendizaje.

El registro de los trabajos, ejercicios o apuntes ya sean individuales o en grupo.

Se observará la participación activa en el aula, debates y exposiciones con expresión oral correcta, así como la demostración de habilidades y destrezas digitales.

Asistencia:

La asistencia a clase es obligatoria. Por ello, para tener derecho a una evaluación continuada, es preciso no superar un 15% de las horas del módulo de faltas de asistencia a las clases (26 sesiones). Los alumnos que superen dicho porcentaje de faltas **podrán ser privados del derecho a evaluación continua**, en cuyo caso tendrán que presentarse a la prueba final ordinaria a celebrar en junio con toda la materia del curso.

8. Criterios de calificación

Se realizan 2 evaluaciones en diciembre y marzo. Para superar cada evaluación, el alumno deberá obtener una calificación de 5 puntos sobre 10.

La calificación del alumno en cada una de las 2 evaluaciones se obtendrá aplicando la siguiente ponderación:

Exámenes: 70%. (la media de los diferentes exámenes deberá ser mayor o igual a 4).

Tareas: 20%.(actividades prácticas, ejercicios, trabajos individuales, etc…que son para trabajar en casa o en clase a deseo del docente, utilizando todo el material a su disposición, pudiendo contrastar con compañeros, incentivando así la búsqueda de información y la asimilación de conceptos, fruto del trabajo colaborativo). (Igualmente la media del total de tareas deberá ser mayor o igual a 4).

Observación directa en el aula: 10%. (respuesta a preguntas orales y a entrega de actividades diarias, en el aula).

La calificación final se obtendrá calculando la media de las evaluaciones del curso. Aprobará el módulo quien obtenga una nota final igual o superior a 5 puntos (sin redondeos). La nota final, si es superior a 5, se redondeará por exceso cuando el primer decimal de la misma sea igual o superior a 5. Si el primer decimal es menor que 5 se redondeará por defecto.

Las tareas obligatorias presentadas fuera del plazo concedido para la entrega, se penalizarán con un 0 de calificación, al igual que los trabajos que sean simplemente un corta–pega de otro compañero o de un artículo de Internet y no fruto de una búsqueda y asimilación de conceptos y de una respuesta con sus propias palabras.

Recuperaciones: se realizarán en la 1ª convocatoria final, consistiendo en un examen por cada evaluación pendiente. No se mantendrán calificaciones de exámenes de unidades aprobadas en esa evaluación suspensa. (Tan sólo podrán recuperar en la siguiente evaluación la anterior suspensa, si ésta ha sido sólo por causa de la parte de tareas, en cuyo caso el alumno tan sólo tendrá que entregar por escrito dichas tareas correctamente hechas).

Aquellos alumnos que no hayan superado la materia en la 1ª convocatoria final, tienen la posibilidad de superarla en la 2ª convocatoria. En esta segunda convocatoria NO se valorarán los trabajos, prácticas o actividades realizadas durante el curso, así como tampoco ninguna evaluación. Se realizará una única prueba teórico- práctica de todo el módulo.

Observaciones:

- El alumnado que por motivos de enfermedad (es preciso presentar justificante médico) no pueda asistir a un examen el día acordado, podrá acordar con el profesor una fecha para poder realizarlo posteriormente.

9. Actividades de recuperación, orientación y apoyo para los alumnos pendientes

Los alumnos de otro año matriculados en segundo de Gestión Administrativa que tengan pendiente este módulo podrán asistir a clase, si lo permiten los aforos y examinarse en las fechas previstas para cada evaluación, teniendo acceso a toda la información, a la plataforma Aeducar y deberán presentarse al examen final de marzo. En cualquier caso, mantendrán un contacto dichos alumnos con el profesor para realizar una programación de exámenes, tareas, etc…lo más cómodos para los mismos.

Durante el periodo de realización de la FCT, se realizarán clases de repaso de los contenidos vistos a lo largo del curso, proporcionándoles ejercicios y actividades que le ayuden a la superación del módulo pendiente, en especial, sobre aquellos contenidos en los que hayan mostrado mayores dificultades de comprensión.

10. Materiales y recursos didácticos a utilizar

- Libro de texto: Empresa y Administración. Editorial Mc Graw Hill, Edición 2021

  ISBN: 978-84-486-2319-7
- Aula con ordenadores conectados a Internet
- Presentaciones en Power Point y otras aplicaciones
- Cañón para proyectar
- Legislación y normativa relacionada
- Impresos y formularios oficiales
- Modelos reales o ficticios de documentos
- Artículos de prensa, revistas e Internet
- Manuales de referencia y biblioteca del aula y del centro. Plataforma Aeducar

11. Medidas de atención a la diversidad

La mejor manera de atender la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es elaborar programaciones que sean sensibles a las diferencias y que favorezcan la individualización de la enseñanza.

Partiendo de este principio, esta programación pretende que la vía principal de atención a la diversidad se encuentre en la propia programación, que puede permitir al profesorado individualizar el proceso de enseñanza-aprendizaje para ir adaptándolo a su ritmo de introducción de nuevos contenidos.

No se pueden realizar adaptaciones curriculares significativas no obstante, si algún alumno lo precisara, la adaptación en las pruebas objetivas (presenciales) consistirá en cuanto a medios y tiempo de realización de las mismas.

Debe tenerse en cuenta, a la hora de programar actividades, que muchos provienen de un fracaso escolar anterior y que no es conveniente plantear clases muy teóricas. Son alumnos que necesitan una atención muy individualizada y sentir la utilidad de todo aquello que realizan, de ahí que las actividades que se planteen han de ser prácticas y útiles para su futuro personal y profesional.

Las actividades estarán graduadas en función de su dificultad o complejidad y permitirán utilizar metodologías diversas, dependiendo de los contenidos que se desarrollen (cuestiones con respuestas conceptuales, ejercicios prácticos, debates, redactar y cumplimentar documentos, realizar organigramas, actividades fuera del aula, simulaciones en el aula, …). La dificultad de las actividades se graduará para poder atender a la diversidad del alumnado y el profesorado las puede adaptar al contexto educativo y social en que se desenvuelve la actividad docente.

Asimismo, para aquellos alumnos que se considere necesario se propondrán actividades de refuerzo y/o ampliación individuales a lo largo de toda la evaluación.

Aunque este año no tenemos ningún caso de alumno con capacidades especiales, reseñamos este apartado por si pudiera surgir otros años.

12. Plan de contingencia

En Ausencias de 1 a 2 días, acude el profesor de guardia. Si la ausencia es prevista, se dejará el trabajo preparado en Jefatura de Estudios. Se tratará de que el alumno continúe con la dinámica habitual del módulo, realizando las tareas pendientes. Si es posible, se indicarán a través de la plataforma otras tareas a realizar.

Resto de ausencias. Para el caso de ausencias no previstas, o aquellas que sean de larga duración, en la plataforma Aeducar se plantearán las tareas a realizar, de las cuales serán informados tanto Jefatura como los profesores de guardia y compañeros de Departamento.

13. Mecanismos de seguimiento y valoración

El seguimiento y valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará a lo largo del Curso utilizando los siguientes mecanismos:

- **El cuaderno del profesor**. Como elemento para el análisis y valoración de la actividad. En él se tienen en cuenta varios apartados que ayudan a realizar el seguimiento y la valoración de los resultados (podrá ser de forma digital si se utilizan programas que faciliten su seguimiento de esta forma y en formato Excel).
- **Seguimiento de las programaciones**. Mediante las que podemos llevar a cabo las acciones adecuadas para corregir y adecuar los aspectos relevantes en el desarrollo de las clases, teniendo en cuenta a cada grupo y, a la vista de la progresión en concreto, se. implementarán
  medidas correctoras; así como un seguimiento de la efectividad de las medidas aplicadas.
- **Reuniones de departamento y reuniones del equipo directivo para informar del seguimiento de programaciones.**

14. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

El alumnado será informado de los siguientes apartados de esta programación:

- Objetivos
- Organización y distribución temporal de los contenidos
- Mínimos exigibles
- Procedimientos de evaluación
- Criterios de calificación
- Recursos didácticos

Ciclo Formativo	**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
Módulo	**OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA**
Profesor/a	**SOFÍA VERÓNICA VILLUENDAS**

ÍNDICE

1. Introducción. Marco normativo
2. Objetivos generales. Competencias profesionales y Resultados de aprendizaje
3. Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos en las UD
4. Interrelación de los diferentes elementos curriculares
5. Mínimos exigibles
6. Principios metodológicos
7. Procedimientos e instrumentos de evaluación
8. Criterios de calificación
9. Actividades de recuperación, orientación y apoyo para los alumnos pendientes
10. Materiales y recursos didácticos a utilizar
11. Medidas de atención a la diversidad
12. Plan de contingencia
13. Mecanismos de seguimiento y valoración
14. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

1. Introducción. Marco normativo

El módulo 0448 de Operación Auxiliares de Gestión de Tesorería, de la Familia de Administración y Gestión, se encuentra ubicado en el CFGM que capacita para obtener el título de Técnico de Gestión Administrativa.

Módulo profesional: Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería
Código del módulo: 0448
Duración: 105 horas
Horas semanales: 5 horas

La referencia legislativa para confeccionar esta programación queda establecida en:

- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ORDEN ECD/842/2024, de 25 de julio, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- DECRETO 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón.

2. Objetivos generales. Competencias profesionales y Resultados de aprendizaje

OBJETIVOS GENERALES

El artículo 9 del currículo aragonés (Orden de 26 de julio de 2010) detalla todos los objetivos generales del título “Técnico de Gestión Administrativa”. Seguidamente, se

enumeran aquello que tienen relación con el módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería y que el alumno deberá alcanzar para superar dicho módulo:

a) Analizar el fujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utiliza en la empresa, para tramitarlo

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 principio de matemática financiera elemental para realizar gestiones administrativas de tesorería

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

COMPETENCIA GENERAL

Según el artículo 4 del currículo aragonés (Orden de 26 de julio de 2010) se define la competencia general: "La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como actividades de venta, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolo de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales, personales y sociales".

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

En el artículo 5 del currículo aragonés (Orden de 26 de julio de 2010) se recogen todas las competencia profesionales, personales y sociales de este título "Técnico de Gestión Administrativa". A continuación, se mencionan las relativas al módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería, que tendrá que alcanzar el alumnado para superar dicho módulo:

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

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

m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualizaciones de conocimientos en el ámbito de su trabajo

q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia

CUALIFICACIONES PROFESIONALES

En el artículo 6 del currículo aragonés (Orden de 26 de julio de 2010) se recogen las cualificaciones profesionales completas relativas al título "Técnico de Gestión Administrativa". A continuación, se enumeran aquellas que tienen relación con el módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería:

UC0975-2 Decepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas

UC0233-2 manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación

UC0979-2 Realizar las gestiones administrativas de tesorería

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

En el Anexo I del currículo aragonés (Orden de 26 de julio de 2010) se detallan los resultados de aprendizaje de cada módulo. En relación al módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería, el alumno deberá alcanzar los siguientes resultados de aprendizaje para superar dicho módulo:

1 Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo

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

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

4 Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En el Anexo I del currículo aragonés (Orden de 26 de julio de 2010) se detallan los criterios de evaluación de cada módulo. En relación al módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería, el alumno deberá alcanzar los siguientes criterios de evaluación para superar dicho módulo:

1 Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo

a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería de la empresa

b) b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y de salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con estos

c) Se ha cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería

d) se han ejecutado las operaciones del proceso de arque y cuadre de la caja y detectado las desviaciones

e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco

f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimiento en términos de previsión financiera

g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamento, empresas y entidades externas

h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos

i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información

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

a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español

b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características

c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa

d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros

e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características

f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro

g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación

h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión

i) Se han operado medios telemáticos de banco on-line y afines

j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa

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

a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple

b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros

c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros

d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones

e) Se han diferenciado los conceptos de tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente

f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de productos financieros más habituales en la empresa

g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación

4 Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada

a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales

b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos

c) Se ha diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos

d) Se ha relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo

e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales

f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales

g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple

h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad

i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario

CONTENIDOS

<u>Aplicación de métodos de control de tesorería:</u>

- Finalidad y métodos de control de gestión de tesorería. Características.
- Documentos relativos a medios de cobro y pago de la empresa: internos y externo.
- Libros de registros de tesorería. Caja, bancos, cuentas de clientes y proveedores, efectos a pagar y a cobrar.
- Control de caja. Flujos de caja. Arqueos y cuadre de caja.
- Control del banco. Finalidad y procedimiento de la conciliación bancaria.
- Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería

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

- Instituciones financieras no bancarias: Entidades asegurados.
- Sociedades de arrendamiento financiero, entidades de financiación y factoring y sociedades de garantía recíproca.
- Mercados financieros
- Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios. Cuentas de crédito, préstamo, descuento comercial, cartera de valores, imposiciones a plazo, transferencias, domiciliaciones, gestión de cobros y pagos y banca on-line.
- Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios. Operaciones de cambio de divisas, leasing, renting, factoring, bonos y obligaciones del estado, letras del tesoro, obligaciones de empresas, inversiones en bolsa y seguros de la empresa.
- Otros instrumentos de financiación. Subvenciones, proveedores, avales y fondos de capital de riesgo.
- Rentabilidad de la inversión.
- Coste de financiación

Cálculos financieros básicos:

- Capitalización simple y compuesta. Interés simple y compuesto.
- Actualización simple. Descuento comercial simple.
- Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes.
- Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.

Operaciones bancarias básicas:

- Operaciones bancarias de capitalización y descuento simple. Cuentas bancarias. Cuentas corrientes y de ahorro. Cuenta de crédito. Negociación de efectos.
- Operaciones bancarias de capitalización compuesto. Préstamos y su amortización.
- Documentación relacionada con las operaciones bancarias.
- Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.
- Servicios bancarios on-line más habituales.

3. Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos en las UD

El módulo de **Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería**, código **0448**, se imparte en segundo curso y tiene una duración de **105 horas** según el **currículo aragonés** (Orden de 26 de julio de 2010) de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que es establece el currículo del título de **Técnico de Gestión Administrativa** de Aragón. Sin embargo, según el calendario escolar del **curso 2023/2024** se impartirán **117 horas** lectivas.

Las sesiones se distribuyen a lo largo de la semana, teniendo dos horas lectivas los martes y miércoles, y una hora lectiva los jueves.

A continuación, se representa en una tabla el desarrollo temporal de las unidades didácticas según el calendario escolar.

Evaluación	UD	Título	Horas lectivas
Primera	0	Presentación del módulo. Evaluación Inicial.	1
	1	Sistema financiero español	7
	2	Operaciones bancarias de pasivo, de activo y de seguros	8
	3	El interés simple y el descuento bancario	16
	4	El interés compuesto	19
	5	Liquidación de cuentas corrientes y cuentas de crédito	11
Segunda	6	Entidades de seguros y sus operaciones	5
	7	Las rentas constantes	20
	8	Operaciones con préstamos y leasing	15
	9	Previsión de tesorería. Los presupuestos	10
	10	Operaciones de cobros y pagos. Libros auxiliares de registro	5
Total horas lectivas del módulo en el calendario 2024/2025			117

4. Interrelación de los diferentes elementos curriculares

Los objetivos, las competencias y los resultados del módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería figuran en el currículo aragonés (Orden de 26 de julio de 2010) por la que es establece el currículo del título de **Técnico de Gestión Administrativa.** En la siguiente tabla se relacionan los objetivos, las competencias personales, profesionales y sociales y los resultados de aprendizaje

Objetivos	**Competencias**	**Resultados de aprendizaje**
a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utiliza en la empresa, para tramitarlo	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 e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualizaciones de conocimientos en el ámbito de su trabajo	4 Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada
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		2 Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno de ellos
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		1 Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo 4 Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada
j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principio de		3 Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes

matemática financiera elemental para realizar gestiones administrativas de tesorería	q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia	financieras correspondientes
n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes		3 Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes

Los criterios de evaluación que figuran en el currículo aragonés (Orden de 26 de julio de 2010) por la que es establece el currículo del título de **Técnico de Gestión Administrativa.** Se representan mediante una tabla los criterios de evaluación relacionados con los resultados de aprendizaje:

Resultados de Aprendizaje	**Criterios de Evaluación**
1 Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo	a. Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería de la empresa b. b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y de salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con estos c. Se ha cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería d. se han ejecutado las operaciones del proceso de arque y cuadre de la caja y detectado las desviaciones e. Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco f. Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimiento en términos de previsión financiera g. Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamento, empresas y entidades externas

	h. Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos i. Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información
2 Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno de ellos	a. Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español b. Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características c. Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa d. Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros e. Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características f. Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro g. Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación h. Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión i. Se han operado medios telemáticos de banco on-line y afines

	j. Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa
3 Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes	a. Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple b. Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros c. Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros d. Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones e. Se han diferenciado los conceptos de tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente f. Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de productos financieros más habituales en la empresa g. Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación
4 Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada	a. Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales b. Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos c. Se ha diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos d. Se ha relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo

	e. Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales f. Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales g. Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple h. Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad i. Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario

Los Contenidos que figuran en el currículo aragonés (Orden de 26 de julio de 2010) por la que es establece el currículo del título de **Técnico de Gestión Administrativa.** Se representan mediante una tabla los resultados de aprendizaje y los contenidos del currículo con las Unidades Didácticas y los Instrumentos de evaluación:

Resultados de aprendizaje	**Contenidos**	**Unidad Didáctica**	**Instrumentos de Evaluación**
2 Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno de ellos	Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios:	1 Sistema financiero español	O bien 90% prueba escrita (examen) y 10 % trabajo y/o actividades O bien 100% prueba escrita (examen), si no se realizan trabajos o bien 100% trabajos y/o actividades, si no se realiza prueba escrita (examen)
2 Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno de ellos 3 Efectúa cálculos financieros básicos identificando y	Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios:	2 Operaciones bancarias de pasivo, de activo y de seguros	

aplicando las leyes financieras correspondientes			
3 Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes 4 Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada	Cálculos financieros básicos: Operaciones bancarias básicas:	3 El interés simple y el descuento bancario	
3 Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes 4 Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada	Cálculos financieros básicos:	4 El interés compuesto	
4 Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada	Operaciones bancarias básicas:	5 Liquidación de cuentas corrientes y cuentas de crédito	
2 Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno de ellos	Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios:	6 Entidades de seguros y sus operaciones	
4 Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada	Operaciones bancarias básicas:	7 Las rentas constantes	
4 Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada	Operaciones bancarias básicas:	8 Operaciones con préstamos y leasing	
1 Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo	Aplicación de métodos de control de tesorería:	9 Previsión de tesorería. Los presupuestos	
1 Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo	Aplicación de métodos de control de tesorería:	10 Operaciones de cobros y pagos. Libros auxiliares de registro	

Los Contenidos y criterios de evaluación que figuran en el currículo aragonés (Orden de 26 de julio de 2010) por la que es establece el currículo del título de **Técnico de Gestión Administrativa.** Se representan mediante una tabla la relación de los los contenidos y los criterios de evaluación de las unidades didácticas:

UD	**Criterios de Evaluación**	**Contenidos**	**Resultados de aprendizaje**
1 Sistema financiero español	a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros	• Sociedades de arrendamiento financiero, entidades de financiación y factoring y sociedades de garantía recíproca. • Mercados financieros • Rentabilidad de la inversión. • Coste de financiación	Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios:
2 Operaciones bancarias de pasivo, de activo y de seguros	e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación i) Se han operado medios telemáticos de banco on-line y afines	• Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios. Cuentas de crédito, préstamo, descuento comercial, cartera de valores, imposiciones a plazo, transferencias, domiciliaciones, gestión de cobros y pagos y banca on-line. • Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios.	Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios:

	j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa i) Se han operado medios telemáticos de banco on-line y afines j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa	Operaciones de cambio de divisas, leasing, renting, factoring, bonos y obligaciones del estado, letras del tesoro, obligaciones de empresas, inversiones en bolsa y seguros de la empresa. • Otros instrumentos de financiación. Subvenciones, proveedores, avales y fondos de capital de riesgo.	
3 El interés simple y el descuento bancario	• Capitalización simple y compuesta. Interés simple y compuesto. • Actualización simple. Descuento comercial simple. • Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes. • Comisiones bancarias. Identificación y cálculo. Operaciones bancarias de capitalización y descuento simple. Cuentas bancarias. Cuentas corrientes y de ahorro. Cuenta de crédito. Negociación de efectos. Operaciones bancarias de capitalización compuesto.	• Capitalización simple y compuesta. Interés simple y compuesto. • Actualización simple. Descuento comercial simple. • Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes. • Comisiones bancarias. Identificación y cálculo. • Operaciones bancarias de capitalización y descuento simple. Cuentas bancarias. Cuentas corrientes y de ahorro. Cuenta de crédito. Negociación de efectos.	<u>Cálculos financieros básicos:</u> <u>Operaciones bancarias básicas:</u>

4 El interés compuesto	• Comisiones bancarias. Identificación y cálculo. Operaciones bancarias de capitalización y descuento simple. Cuentas bancarias. Cuentas corrientes y de ahorro. Cuenta de crédito. Negociación de efectos.	• Operaciones bancarias de capitalización compuesto. Préstamos y su amortización.	Cálculos financieros básicos: Operaciones bancarias básicas:
5 Liquidación de cuentas corrientes y cuentas de crédito	a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales	• Operaciones bancarias de capitalización y descuento simple. Cuentas bancarias. Cuentas corrientes y de ahorro. Cuenta de crédito. Negociación de efectos.	Operaciones bancarias básicas:
6 Entidades de seguros y sus operaciones	f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro	• Instituciones financieras no bancarias: Entidades asegurados.	Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios:
7 Las rentas constantes	h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad	• Operaciones bancarias de capitalización compuesto. Préstamos y su amortización.	Operaciones bancarias básicas:

8 Operaciones con préstamos y leasing	c) Se ha diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos d) Se ha relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario	• Operaciones bancarias de capitalización compuesto. Préstamos y su amortización. • Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.	<u>Operaciones bancarias básicas:</u>
9 Previsión de tesorería. Los presupuestos.	a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería de la empresa b) b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y de salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con estos f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimiento en términos de previsión financiera g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamento, empresas y entidades externas h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad,	• Finalidad y métodos de control de gestión de tesorería. Características.	<u>Aplicación de métodos de control de tesorería:</u>

	seguridad y confidencialidad de la información		
10 Operaciones de cobros y pagos. Libros auxiliares de registro.	c) Se ha cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arque y cuadre de la caja y detectado las desviaciones e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco	• Documentos relativos a medios de cobro y pago de la empresa: internos y externo. • Libros de registros de tesorería. Caja, bancos, cuentas de clientes y proveedores, efectos a pagar y a cobrar. • Control de caja. Flujos de caja. Arqueos y cuadre de caja. • Control del banco. Finalidad y procedimiento de la conciliación bancaria. • Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería	Aplicación de métodos de control de tesorería:

5. Mínimos exigibles

El alumno deberá alcanzar todos los criterios de evaluación para superar el módulo

Líneas de actuación

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo se versará sobre los siguientes ítems, que el alumno debe demostrar que es capaz para superar el módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería:

- Identificar los documentos internos y externos de cobros y pagos que se generan en la empresa.
- Diferenciar los flujos de entrada y salida de tesorería.
- Registrar la información que se extrae de los documentos en los libros correspondientes.
- Diferenciar los instrumentos financieros que operan en el mercado financiero y las instituciones financieras que los generan.
- Calcular operaciones financieras básicas.
- Utilizar herramientas informáticas específicas de gestión de tesorería.
- Consultar y utilizar aplicaciones de banca on-line.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), e), i), j) y n) del ciclo formativo y las competencias a), b), e) y q) del título, para superar el módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería.

6. Principios metodológicos

Se realizará una evaluación de inicial o de diagnóstico a principio de curso para valorar los conocimientos previos de los alumnos. Se construirá el conocimiento teniendo en cuenta el nivel del grupo clase relacionado con la materia.

Al inicio de cada unidad didáctica, se hará una introducción que muestre los contenidos y objetivos de la misma. Después de explicar los contenidos, intercalando actividades

de apoyo, se realizarán distintas actividades de enseñanza-aprendizaje que faciliten la mejor comprensión del tema.

Se impartirá el módulo por medio de una metodología activa y participativa, teniendo presente diferentes inteligencias múltiples y estilos de aprendizaje siempre que sea posible, para favorecer la inclusión y adaptación del alumnado.

El proceso dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas:

- Se realizarán explicaciones teóricas del profesor. El contenido teórico del libro se podrá ampliar o apoyar en apuntes, etc que se pondrán a disposición de todo el grupo clase en la herramienta classroom o en formato papel.
- Se realizarán los ejercicios prácticos. A lo largo de las horas lectivas se resolverán ejercicios diversos de cada unidad didáctica.
- Se propondrán ejercicios para la práctica del alumno. El contenido práctico del libro se ampliará con actividades de refuerzo y ampliación para satisfacer las distintas necesidades del alumnado del grupo clase. Para ello, se colgarán supuestos para que el alumno desarrolle su capacidad de aprender a aprender y la iniciativa emprendedora.
- Se podrán proponer trabajos individuales/en grupo, algunos con su correspondiente presentación apoyada en programas informáticos como power point, canva... Se fomentará el uso de técnicas de estudio como de mapas conceptuales, esquemas y resúmenes para que mejore el alumnado su metacognición.
- Se utilizarán cuestionarios online quizziz que permiten que el alumno aprenda a su ritmo y se autoevalue.

<u>Principios:</u>

- La EVALUACIÓN INICIAL O DE DIAGNÓSTICO tiene la utilidad de valorar el nivel del grupo clase para adaptar al mismo la programación del módulo.
- La AUTOEVALUACIÓN realizando cuestionarios donde el alumno puede ver la evolución de su propio proceso de aprendizaje, por ejemplo, los cuestionarios quizizz. Asimismo, se pueden proporcionar ejercicios con la solución o se resuelven en clase, para que el alumno detecte sus fallos y pueda solventarlos antes de realizar la prueba escrita (examen) o trabajo. Hay que ser consciente

que el error forma parte del proceso de enseñanza aprendizaje. Dichos ejercicios puede corregirlos directamente el alumno (autoevaluación) o puede ser corregidos por otro compañero (coevaluación).

- La EVALUACIÓN FORMATIVA se lleva a cabo con ejercicios voluntarios que se elaboran en clase e interaccionando con el resto de compañeros. Es muy útil para el docente y para el alumno para valorar, como evoluciona el proceso enseñanza - aprendizaje.
- La EVALUACIÓN FINAL Y SUMATIVA, para analizar si el alumno/a ha alcanzado los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación.

7. Procedimientos e instrumentos de evaluación

Técnicas e instrumentos de evaluación:

Se realizarán pruebas escritas y exámenes de cualquier tipo (tipo test, preguntas cortas, casos prácticos, preguntas de desarrollo…).

Se realizarán trabajos, actividades y ejercicios… por ejemplo, elaboración de esquemas, mapas conceptuales, resúmenes, webquest, preguntas cortas, desarrollo de casos prácticos, presentaciones…

8. Criterios de calificación

En aquellas unidades didácticas que se realicen trabajos, actividades y ejercicios, así como, pruebas escritas y exámenes de cualquier tipo, **la nota de las evaluaciones** se obtendrá de la siguiente forma:

-10% la valoración de trabajos, actividades, ejercicios…

-90% notas de las pruebas escritas o exámenes de cualquier tipo.

Observación: en aquellas unidades didácticas que **no** se realicen trabajos, actividades o ejercicios… La nota de las pruebas escritas o examen de cualquier tipo será el **100%** de la nota de la evaluación de dicha unidad didáctica.

Observación: en aquellas unidades didácticas que **no** se realicen pruebas escritas o exámenes… La nota de los trabajos, actividades o ejercicios será el **100%** de la nota de la evaluación de dicha unidad didáctica.

Finalmente, se podrán proponer otros trabajos, actividades, ejercicios… **voluntarios para subir la nota** (atención: **no será de aplicación** esta subida cuando la nota de las evaluaciones obtenida **no alcance el 4**).

Para el cálculo de la nota de cada evaluación, se realizará la media de las calificaciones obtenidas en cada una de las unidades didácticas (de los exámenes o pruebas escritas *"a los que el alumno se ha presentado"* y de los trabajos, actividades o ejercicios).

Para publicar la nota en el boletín o en el sigad, se redondeará a la unidad superior siempre que los dos primeros decimales sean iguales o mayores a 0.5.
Sin embargo, para **el cálculo de la nota final del curso**, será la media aritmética de las notas (sin el redondeo) de cada una de las unidades didácticas. Para superar el módulo, deberá obtener al menos un 5 en dicho cálculo de las notas obtenidas de aquellos exámenes "a los que el alumno se ha presentado" y de los trabajos, actividades o ejercicios).
Los trabajos se publican con suficiente antelación para que se pueda entregar dentro del plazo. Por tanto, los trabajos **no entregados** en plazo y forma, se calificarán con un **0**.

Los trabajos, actividades y ejercicios, así como, las pruebas escritas o los exámenes de cualquier tipo, podrán **evaluar más de una unidad didáctica**.

En la valoración de exámenes tipo test **los errores se podrán penalizar** en función a las leyes de probabilidad.

El alumno/a perderá el derecho a la evaluación continua, si acumula más de un 15% de faltas no justificadas de las horas lectivas del módulo según el calendario escolar de este curso 2024/2025. Es decir, el 15% de las 117 horas lectivas de este curso asciende a 18 horas.

Para calcular la **nota final del módulo,** de aquel alumnado que no ha perdido el derecho a la evaluación continua, se realizará el promedio de todas las notas de las unidades didácticas. Para superar el módulo, el alumno deberá obtener en dicho promedio una

nota final que alcance, al menos, un 5. Aquel alumno, que no se haya presentado a alguna prueba escrita o examen de alguna/as unidades didácticas, tendrán la calificación del módulo de suspenso o no presentado.

En la primera convocatoria ordinaria, los alumnos/as que no han perdido el derecho a la evaluación continua que tengan una nota final del módulo inferior al 5, deberán examinarse (mediante pruebas escritas o trabajos…) de las unidades didácticas que tienen pendientes. Asimismo, se deberán examinar de aquellas unidades didácticas en las que **no se haya presentado** a la prueba escrita o al examen. En otras palabras, se guardará la nota de las evaluaciones de cada una de las unidades didácticas superadas.

En la primera convocatoria ordinara, aquellos alumnos/as que han perdido el derecho a la evaluación continua deberán examinarse de todo el temario del módulo.

En la segunda convocatoria ordinaria, los alumnos/as que no han perdido el derecho a la evaluación continua y que tengan una nota final del módulo inferior al 5, deberán examinarse (mediante pruebas escritas o trabajos…) de las unidades didácticas que tienen pendientes. Asimismo, se deberán examinar de aquellas unidades didácticas en las que **no se haya presentado** a la prueba escrita o al examen. En otras palabras, se guardará la nota de las evaluaciones de cada una de las unidades didácticas superadas.

En la segunda convocatoria ordinara, aquellos alumnos/as que han perdido el derecho a la evaluación continua y no han superado el módulo en la primera convocatoria ordinaria, deberán examinarse de todo el temario del módulo.

9. Actividades de recuperación, orientación y apoyo para los alumnos pendientes

En relación a los alumnos que tengan pendiente el módulo del curso anterior, no hay ningún alumno matriculado este curso 2024/2025 en esta situación.

En relación a los alumnos que no superen el módulo en marzo de 2025, se propondrán casos prácticos, actividades, ejercicios para reforzar, repasar y consolidar los contenidos pendientes de unidades didácticas prácticas. Asimismo, se trabajarán esquemas, mapas

conceptuales y cuestionarios para reforzar, repasar y consolidar los contenidos pendientes de unidades didácticas teóricas.

10. Materiales y recursos didácticos a utilizar

Se utilizará el libro de texto “Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería de la editorial McGraw-Hill ISBN 978-84-486-1617-5”.
Se realizarán ejercicios de opción múltiple que permiten la autoevaluación con la aplicación quizzi.
Se utilizará el mail corporativo del centro y el classroom como instrumento de comunicación con el grupo clase.
Además, los trabajos, ejercicios y actividades se publicarán y deberán entregarse normalmente, a través del classroom o en formato papel.
Se utilizará una hoja de Excel para realizar practicar los conocimientos del módulo.

11. Medidas de atención a la diversidad

La mejor manera de atender la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es elaborar programaciones que sean sensibles a las diferencias y que favorezcan la individualización de la enseñanza.

Partiendo de este principio, esta programación pretende que la vía principal de atención a la diversidad se encuentre en la propia programación, que puede permitir al profesorado individualizar el proceso de enseñanza-aprendizaje para ir adaptándolo a su ritmo de introducción de nuevos contenidos.

No se pueden realizar adaptaciones curriculares significativas. No obstante, y dado que puede existir un grado de diversidad importante en cuanto a los ritmos y capacidades de aprendizaje de los diferentes alumnos, será necesario llevar a cabo adaptaciones metodológicas continuas.

Por lo tanto, Se impartirá el módulo por medio de una metodología activa y participativa, teniendo presente diferentes inteligencias múltiples y estilos de

aprendizaje siempre que sea posible, para favorecer la inclusión y adaptación del alumnado.

12. Plan de contingencia

En caso de ausencia del profesorado prevista, se elaborarán actividades relativas con la unidad didáctica que se está impartiendo para no tener desfases con la programación. Dichas actividades se podrán colgar en el classroom donde accede el alumnado con el mail corporativo o bien se proporcionarán en papel al equipo directivo para que las pongan a disposición del profesor de guardia.

En caso de ausencia del profesorado imprevista y sobrevenida, el docente colgará en el classroom actividades generales relacionadas con el módulo preparadas previamente en borrador.

13. Mecanismos de seguimiento y valoración

Se tendrá en consideración el feedback que se recibe del alumnado del grupo clase para poder ajustar y personalizar la temporalización, actividades de refuerzo necesarias. Asimismo, se pondré en conocimiento en la reunión del departamento. Finalmente, se registrarán las modificaciones que se hayan realizado en el curso 2024/2025 con su justificación correspondiente.

14. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

Todas los trabajos, actividades y ejercicios se publican en el classroom, indicando la fecha límite de entrega. Asimismo, se informa de todas las fechas de los exámenes.
Se reporta al alumno la evolución de cada una de las unidades didácticas, se le informa de la calificación de los trabajos, actividades y ejercicios, así como de las pruebas escritas (los exámenes).
Finalmente, se orienta de como remontar, mejorar y mantener unos buenos resultados académicos del módulo.

El alumnado será informado de los siguientes apartados de esta programación:

- Objetivos.
- Contenidos y su distribución temporal.
- Mínimos exigibles.
- Procedimientos de evaluación.
- Criterios de calificación.
- Materiales y recursos didácticos a utilizar

Asimismo, se pondrá a su disposición en el classroom del módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería de esta programación.

Ciclo Formativo **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Módulo **EMPRESA EN EL AULA**

Profesor/a **MARÍA VICTORÍA NAFRIA ANCISO**

ÍNDICE

1. Introducción. Marco normativo
2. Objetivos generales. Competencias profesionales y Resultados de aprendizaje
3. Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos en las UD
4. Interrelación de los diferentes elementos curriculares
5. Mínimos exigibles
6. Principios metodológicos
7. Procedimientos e instrumentos de evaluación
8. Criterios de calificación
9. Actividades de recuperación, orientación y apoyo para los alumnos pendientes
10. Materiales y recursos didácticos a utilizar
11. Medidas de atención a la diversidad
12. Plan de contingencia
13. Mecanismos de seguimiento y valoración
14. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

1. Introducción. Marco normativo

El módulo **Empresa en el Aula** se encuadra dentro de las enseñanzas del ciclo formativo de Técnico medio en administración y Gestión.

Código del módulo: 0446. Empresa en el aula.

Duración: 147 horas.

Horas semanales: 7 horas.

Pérdida evaluación continua: 22 horas (15% de 147 horas).

Entre las normas reguladoras de esta enseñanza cabe destacar las siguientes:

- **Orden de 26 de julio de 2010**, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- **Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre,** por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **DECRETO 91/2024, de 5 de junio**, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- **ORDEN ECD/842/2024, de 25 de julio**, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio para la Comunidad Autónoma de Aragón
- **Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo**, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas

2. Objetivos generales. Competencias profesionales y Resultados de aprendizaje

Los objetivos se expresan en términos de aprendizaje que enuncian los resultados que deben ser alcanzados por el alumnado a la finalización del curso. Los resultados de aprendizaje se asocian a las diferentes unidades didácticas o de trabajo impartidas durante el curso, y cada uno de ellos conlleva la aplicación de los diferentes criterios de evaluación que se asocian respectivamente.

El conjunto de resultados de aprendizaje de cada uno de los módulos de un ciclo formativo contribuye a alcanzar los objetivos generales de dicho ciclo y por lo tanto, la competencia general establecida en el mismo.

En cuanto a los **objetivos generales** que se alcanzarán con la superación del módulo, estos aparecen reflejados en el artículo 9 de la Orden de 26 de julio de 2010, y de todos los reflejados en la normativa son propios de este módulo los siguientes:

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

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

c. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Las **competencias profesionales** que se adquieren con la superación del módulo Empresa en el Aula vienen recogidas en el artículo 5 de la Orden de 26 de julio de 2010, y son las siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Según la norma ya indicada, los **resultados de aprendizaje** asociados al módulo de Empresa en el Aula son los siguientes:

1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.
2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.
3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.
4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.
5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.
6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.
7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

3. Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos en las UD

Son contenidos del módulo los recogidos en la Orden de 26 de julio de 2010, y que se recogen en la siguiente tabla:

UF	CONTENIDOS	DURACIÓN
UF0446_13 Organización de la empresa. La Dirección General.	Características del proyecto de la empresa en el aula: − Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula. − Definición de puestos y tareas. − Proceso de acogida e integración.	**35 horas**
	Transmisión de la información en la empresa en el aula: − Atención a clientes. − Comunicación con proveedores y empleados. − La escucha. Técnicas de recepción de mensajes orales. − La comunicación telefónica. − La comunicación escrita. − Las comunicaciones a través de Internet: el correo electrónico.	
	Organización de la información en la empresa en el aula: − Acceso a la información. − Sistemas de gestión y tratamiento de la información. − Archivo y registro. − Técnicas de organización de la información.	
	Atención de in cidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula: − Resolución de conflictos. − Resolución de reclamaciones. − Procedimientos de recogida de reclamaciones y quejas. − Documentos o pruebas de una reclamación. − Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.	
	El trabajo en equipo en la empresa en el aula: − Equipos y grupos de trabajo. − Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa. − Objetivos, proyectos y plazos. − La planificación. − Toma de decisiones. − Ineficiencias y conflictos.	

UF	CONTENIDOS	DURACIÓN
UF0446_23 El Departamento de Administración.	Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula: − Documentos relacionados con el área laboral. − Gestiones con los Organismos	**56 horas**

	Públicos y las Mutuas Patronales. − Contratos de trabajo, nóminas y liquidaciones a la Seguridad Social − Confección del calendario laboral. − Documentos relacionados con el área financiera. − Presupuesto de tesorería y su seguimiento. − Documentos relacionados con el área fiscal. − Gestión de los impuestos locales. − Liquidación y presentación del IRPF, IVA y Sociedades. − Confección de certificados de ingresos y retenciones a trabajadores y profesionales. − Declaraciones informativas. − Documentos relacionados con el área contable. − Aplicaciones informáticas específicas. − Gestión de los documentos en un sistema de red informática. − Copia de seguridad del trabajo diario.	
	Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula: − Atención y Resolución de reclamaciones. − Documentos o pruebas de una reclamación.	

UF	CONTENIDOS	DURACIÓN
UF0446_33 El Departamento Comercial.	Actividades de política comercial de la empresa en el aula: − Producto y cartera de productos. Catálogo. − Tarifa de Precios. − Publicidad y promoción. Merchandising. − Asistencia y participación en Ferias. − Distribución. − Cartera de clientes. − Investigación de mercados. − Venta. Organización de la venta. − Técnicas de venta: Ofertas, comercio electrónico.	**56 horas**
	Transmisión de la información en la empresa en el aula: − Atención a clientes. − Comunicación con proveedores. − Aspectos legales en la atención al cliente. − Informes a Dirección.	

	Organización de la información en la empresa en el aula: − Archivo y registro. − Bases de datos en la atención al cliente.	
	Elaboración de la documentación administrativa-comercial de la empresa en el aula: − Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento. − Recepción de mercancías. − Envíos a clientes. − Documentos relacionados con el área comercial. − Nota de pedido, albarán y factura. − Aplicaciones informáticas específicas. − Gestión de los documentos en un sistema de red informática. − Copia de seguridad del trabajo diario.	

En cuanto a la temporalización de los contenidos, Según lo establecido en la Orden por la que se aprueba el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, el módulo de Empresa en el Aula consta de 147 horas como mínimo, que de acuerdo al presente curso escolar 2024-2025 corresponden **147 periodos** lectivos, los cuales se distribuyen en 7 sesiones semanales, a razón de **2 horas los lunes, 1 los miércoles, 2 horas los jueves y 2 horas los viernes,** que se imparten durante los meses de septiembre a marzo.

Las unidades didácticas programadas, así como su temporalización se desarrollan en la siguiente tabla, que debido a la programación del calendario escolar para el curso 2024-2025 resultan un total de 85 horas en el primer trimestre y 73 en el segundo trimestre, tal y como se indica en la siguiente tabla:

TRIMESTRE	UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS
1º	• UD. 1: Creación, organización de la empresa y puesta en marcha. (35 horas) • UD 2: Departamento de Administración (RRHH/Contabilidad/Financiero) (56 horas) • UD 3: Departamento Comercial (Marketing y Ventas) (56 horas)	**85**
2º	Simulación de las diferentes unidades durante todo el curso.	**73**
TOTAL HORAS		**158**

4. Interrelación de los diferentes elementos curriculares

A continuación, se desarrollan de manera más detallada la interrelación entre los diferentes elementos curriculares: objetivos, competencias, criterios de evaluación, contenidos e instrumentos de evaluación para cada uno de los resultados de aprendizaje del módulo.

UD 1. Creación, organización y puesta en marcha de la empresa. La Dirección General (Recepción)				
OBJETIVOS: a), b), d), e), f), r) COMPETENCIA PROFEDISONAL: a), b), c), k), l), m), p) q), r), s). UF0446_13 Organización de la empresa. La Dirección General. Tiempo estimado 35 horas.				
Resultado de aprendizaje	**Criterio de evaluación**	**Concreción del criterio de evaluación**	**Contenidos**	**Instrumentos de evaluación**
RA nº1. Identifica las características del proyecto de empresa crea-da en el aula toman-do parte en la actividad que esta desarrolla	a. Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula. b. Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros. c. Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial. d. Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y	Presentación de la empresa AGROCABAÑAS, SLS: -Actividad, estructura y organización. -Artículos, proveedores y clientes habituales. -Organización por departamentos. -Definición de puestos y tareas.	Características del proyecto de empresa en el aula: • **Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula** • **Definición de puestos y tareas.** • **Proceso de**	• Entrega de las actividades indicadas por el profesor a través de la plataforma digital empleada: Google Classroom.

	proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial e. Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa		**acogida e integración.**	
RA nº2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.	f. Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento a. Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. b. Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. c. Se ha transmitido la información de forma clara y precisa. d. Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado. e. Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial. f. Se ha identificado al remitente y	• Atiende las comunicaciones telefónicas (entrantes y salientes) de acuerdo con el protocolo establecido. - Recepción de correo electrónico: abre, imprime en pdf, distribuye y archiva o elimina. - Emisión de correo electrónico: redacta, anexa documentación (si procede) envía y archiva.	Transmisión de la información en la empresa en el aula: • **Atención a clientes.** • **Comunicación con proveedores y empleados.** • **La escucha. Técnicas de recepción de mensajes orales.** • **La comunicación telefónica.** • **La comunicación escrita.** • **Las comunicaciones a través de Internet: el correo electrónico.**	Entrega de las actividades indicadas por el profesor a través de la plataforma digital empleada: Google Classroom.

	destinatario en comunicaciones escritas recibidas. g. Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente. h. Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores. i. Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.			
RA nº3.- Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	a. Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda. b. Se han aplicado las técnicas de organización de la información. c. Se ha analizado y sintetizado la información suministrada. d. Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros. e. Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas	• Busca información de otras empresas: proveedores, clientes, entidades financieras, etc. -Actualiza información y noticias en facebook, e-shop y web. - Gestiona el material de oficina: emite órdenes de compra, atiende solicitudes de entrega y controla el inventario.	Organización de la información en la empresa en el aula: • Acceso a la información. • Sistemas de gestión y tratamiento de la información. • Archivo y registro. • Técnicas de organización de la información.	Entrega de las actividades indicadas por el profesor a través de la plataforma digital empleada: Google Classroom.

	predecididas.	No es necesario concretar los criterios de evaluación, es concreto cada uno de ellos.		
RA nº 7.- Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	a. Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros. b. Se han cumplido las órdenes recibidas. c. Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros. d. Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea. e. Se ha valorado la organización de la propia tarea. f. Se ha complementado el trabajo entre los compañeros. g. Se ha transmitido la imagen de la empresa. h. Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio i. Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.	No se hace necesario concretar los criterios, por sí mismo, cada uno es concreto.	El trabajo en equipo en la empresa en el aula: **- Equipos y grupos de trabajo.** **- Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.** **- Objetivos, proyectos y plazos.** **- La planificación.** **- Toma de decisiones.** **- Ineficiencias y conflictos.**	Entrega de las actividades indicadas por el profesor a través de la plataforma digital empleada: Google Classroom.

UD 2. El Departamento de Administración (RRHH/Contabilidad/Financiero)				
OBJETIVOS: g), h), i), j), k), l), m), q) COMPETENCIA PROFEDISONAL: d), e), f), g), j), n), o) UF0446_23 El Departamento de Administración. Tiempo estimado 56 horas.				
Resultado de aprendizaje	**Criterio de evaluación**	**Concreción del criterio de evaluación**	**Contenidos**	**Instrumentos de evaluación**
RA nº 4.- Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	a) Se han ejecutado las tare-as administrativas del área de recursos huma-nos de la empresa. b) Se han ejecutado las tare-as administrativas del área de contabilidad de la empresa. c) Se han ejecutado las tare-as administrativas del área financiera de la empresa. d) Se han ejecutado las tareas administrativas del Área fiscal de la empresa. e) Se ha aplicado la normativa vigente.	• Realiza altas y bajas de los trabajadores en la S.S. • Realiza contratos de trabajo. • Confecciona nóminas • Tramita documentos en organismos oficiales. • Identifica los documentos recibidos. • Registra las operaciones en Aplifisa. • Archiva los documentos. • Se relaciona con otros departamentos.	• Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula: • Documentos relacionados con el área laboral. • Gestiones con los Organismos Públicos y las Mutuas Patronales. • Contratos de trabajo, nóminas y liquidaciones a la Seguridad Social. • Confección del calenda-rio laboral. • Documentos relacionados con el área financiera. • Presupuesto de tesorería y su seguimiento.	Trabajo diario. -Realización de estas tareas en los departamentos de RR. HH, CONTABILIDAD Y FINANCIERO. •

		• Identifica movimientos en las cuentas bancarias. • Realiza pagos/cobros utilizando instrumentos oportunos. • Archiva documentación. • Se relaciona con otros departamentos.	• Documentos relacionados con el área fiscal. • Gestión de los impuestos locales.	

UD 3. El Departamento Comercial (Compras/Ventas/Almacén)				
OBJETIVOS: n), o), q) COMPETENCIA PROFEDISONAL: h), i) UF0446_33 El Departamento Comercial. Tiempo estimado 56 horas.				
Resultado de aprendizaje	**Criterio de evaluación**	**Concreción del criterio de evaluación**	**Contenidos**	**Instrumentos de evaluación**
RA nº 5.- Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del	a) Se han ejecutado las tare-as administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa. b) Se han ejecutado las tare-as	Emite y registra los pedidos. - Registra albaranes. - Descarga y genera facturas.	Actividades de política comercial de la empresa en el aula: **Producto y cartera de pro-ductos. Catálogo**.	- Trabajo diario. -Realización de estas tareas en los departamentos de COMPRAS,

departamento de ventas y compras.	administrativas del área comercial de la empresa. c) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa. d) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras. e) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes. f) Se han elaborado listas de precios. g) Se han confeccionado ofertas. h) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.	Comprueba y conforma. - Entrega a contabilidad y registra. Archiva. - Compra a través de una e-shop. - Emite pedido de otros aprovisionamientos y se envía por e-mail. - Generar pedido en Factuges. -Registrar y pasar al almacén. -Emitir facturas -Entregar a Contabilidad y archivar. - Registrar albarán y fra. -Guardar facturas. en PDF	Tarifa de Precios. **Publicidad y promoción**. Merchandising. **Trabajo diario y participación en Ferias.** Distribución. **Cartera de clientes**. Investigación de mercados. **Venta. Organización de la venta.** **Técnicas de venta**: **Ofertas, comercio electrónico.** Transmisión de la información en la empresa en el aula: **Atención a clientes.** **Comunicación con proveedores.** **Aspectos legales en la atención al cliente.**	VENTAS Y ALMACÉN. -Realización de estas tareas en el departamento de VE NTAS. •
RA nº 6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	a. Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones. b. Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación. c. Se han aplicado técnicas	Gestionar pedidos que llegan a través de nuestra e-shop. - Gestionar los pedidos que nos llegan a través de e-mail. - Generar el albarán en Factuges.	• Informes a Dirección. • Organización de la información en la empresa en el aula: • Archivo y registro. • Bases de datos en la	Trabajo diario. -Realización de estas tareas en los departamentos de COMPRAS, VENTAS Y ALMACÉN.

	de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo. d. Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas. e. Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación. f. Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido integramente.	-Comprobar el albarán y conformar. -Entregar a compras y archivar. -Sacar listado de artículos y emitir Orden de reposición. -Registrar OR y pasar a Compras. -Generar albarán -Conformar albarán y entregar a Ventas -Archivar copia en carpeta.	atención al cliente. • Elaboración de la documentación administrativa-comercial de la empresa en el aula: • Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento. • Recepción de mercancías. • Envíos a clientes. • Documentos relacionados con el área comercial. • Nota de pedido, albarán y factura. • Aplicaciones informáticas específicas. • Gestión de los documentos en un sistema de red informática.	Trabajo diario. -Realización de estas tareas en el departamento de VE NTAS.

No obstante, la temporalización tiene un carácter flexible, por lo que se introducirán las variaciones oportunas para una mejor adecuación a las necesidades de los alumnos.

5. Mínimos exigibles

Los contenidos mínimos a alcanzar son los siguientes:

1. **Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.**

- Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
- Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.
- Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.
- Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.

2. **Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos**

- Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.
- Se han aplicado las técnicas de organización de la información.
- Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.
- Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.
- Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas pre decididos.

3. **Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.**

- Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.
- Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.
- Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
- Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.
- Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
- Se ha aplicado la normativa vigente.

4. **Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.**

- Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.
- Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.
- Se han elaborado listas de precios.
- Se han confeccionado ofertas.

5. **Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.**

- Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
- Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación
- Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
- Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.
- Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación

6. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

- Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.
- Se han cumplido las órdenes recibidas.
- Se ha transmitido la imagen de la empresa.
- Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio
- Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
- Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

6. Principios metodológicos

Se trabaja mediante aprendizaje por proyecto utilizando metodologías activas A.0 ACBR (Aprendizaje Colaborativo basado en retos, en la línea del CIFPA).

El Aprendizaje Colaborativo Basado en Retos (ACbR) es una metodología que permite enfrentar al alumnado a una situación problemática real y resolverla de manera activa y en equipo, con la guía y acompañamiento del profesorado.

Este escenario ofrece oportunidades a los estudiantes de aplicar lo que aprenden en situaciones reales donde se enfrentan a retos, problemas, prueban soluciones e interactúan con otros estudiantes dentro de un determinado contexto. Está basada en el principio fundamental de que los estudiantes aprenden mejor cuando participan de forma activa en experiencias abiertas de aprendizaje, que cuando participan de manera pasiva en actividades estructuradas. Es también denominado Aprendizaje Vivencial o Activo.

Se trata de preparar al alumnado para que pueda incorporarse satisfactoriamente al mundo laboral actual y proporcionarles el mayor número de herramientas posibles para que puedan adaptarse a los cambios futuros.

Aprendizaje Colaborativo Basado en Retos (ACBR) es una metodología que permite enfrentar al alumnado a una situación problemática real y resolverla de manera activa y en equipo, con la guía y acompañamiento del profesorado.

Como objetivos generales que se persiguen con esta metodología podemos resaltar:

- Mayor implicación y motivación por parte del alumnado en su proceso de enseñanza- aprendizaje, dado que, a través de las necesidades provocadas en el alumnado, su predisposición a recibir explicaciones es mucho mayor.
- Mejores resultados de un aprendizaje más significativo.
- Mayor autonomía por parte del alumnado a la hora de enfrentarse a problemáticas reales.
- Adquisición de competencias básicas como aprender a aprender, mejora de la iniciativa personal y emprendedora del alumnado.
- Mejor organización del trabajo personal y grupal del alumnado con fines y objetivos concretos.
- Mayor colaboración entre el equipo docente del ciclo dada la interrelación de sus módulos, evitando la duplicidad o diferentes versiones del mismo contenido.
- Mejora del proceso de evaluación del alumnado, ajustándose más a la realidad a la que se va a enfrentar en el mercado laboral.
- Posibilidad de incluir otros modelos de aprendizaje relacionados, como la gamificación y la clase invertida.

- Mejor aprovechamiento de espacios del aula / centro.

El rol del estudiante. Habilidades.

El objetivo principal que se persigue con estas nuevas metodologías es que el alumnado se sienta motivado para aprender y no para aprobar. Para ello, un propósito de esta metodología es empoderar al alumnado en su proceso de aprendizaje, adquiriendo un rol protagonista. El estudiante ha de pasar de ser un "convidado de piedra" (un elemento pasivo) a convertirse en alguien que se hace cargo de su propia responsabilidad por aprender y la de colaborar en que sus compañeros lo hagan. Su percepción de autoeficacia es el motor de este cambio.

En un principio, este cambio de rol suele generar reticencias por parte del alumnado ya que, acostumbrado a una metodología tradicional, debe realizar un esfuerzo distinto a convertirse en gestor de su propio aprendizaje.

A. **Definición de la empresa**.

B. **Trabajo en Simulación**. Los alumnos se dividen en grupos cooperativos y trabajan por departamentos dentro de esa empresa.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones que realiza un auxiliar administrativo de manera integrada y en un contexto real, además de algunas funciones propias del área comercial de la empresa. Se pretende que el alumno aplique en este módulo todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridos a lo largo de su proceso de aprendizaje y realice los trabajos de apoyo administrativo en cada una de las áreas funcionales de la empresa creada para este propósito.

Incluye aspectos como:

- Apoyo administrativo en el área de aprovisionamiento de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área de recursos humanos de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área contable de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área fiscal de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área financiera de la empresa.
- Atención al cliente.
- Venta.
- Trabajo en equipo.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en la gestión de una pequeña y mediana empresa de cualquier sector de actividad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo y todas las competencias del título. Es por ello, por lo que se prestará atención prioritaria a las actitudes demostradas y el trabajo desarrollado en el aula, tanto a nivel individual como grupal.

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

- División del grupo de alumnos en departamentos de una empresa, donde se desempeñen las tareas propias de un auxiliar administrativo en una empresa real, pasando a ser empleados de la misma.
- Utilización de los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan en la realidad.
- Trabajo cooperativo, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la realización de gestiones con los organismos públicos y entidades externas en escenarios lo más parecidos a situaciones reales.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la comunicación y relaciones comerciales con otras empresas de aula.

Con la empresa simulada se pretende que el alumno tenga un conocimiento global de los procedimientos más habituales que se desarrollan en una empresa real y a la vez un conocimiento específico de las tareas de cada departamento. Así mismo, se pretende que el alumno desarrolle procedimientos reales de trabajo en el aula para alcanzar las habilidades y actitudes necesarias de su perfil profesional para conseguir la inserción laboral.

Para un aprendizaje eficaz haremos uso de los aprendizajes adquiridos en el resto de los módulos del ciclo formativo, siguiendo una filosofía constructivista en la que nuevos aprendizajes se apoyan y consolidan sobre anteriores aprendizajes...

Se trabajará con un sistema de rotación de funciones pasando por los distintos departamentos de la empresa.

7. Procedimientos e instrumentos de evaluación

7.1 Procedimientos.

Durante los primeros días del curso se realizará una **evaluación inicial** para conocer el nivel de conocimiento que traen los alumnos en relación con los contenidos del Módulo. Esta prueba no será calificable.

Dependiendo del procedimiento de evaluación que utilicemos, los instrumentos de evaluación utilizados y su correspondiente coordinación serán diferentes.

Los procedimientos de evaluación:

a. Procedimiento de evaluación metodología A.0:

En este caso los instrumentos a utilizar para evaluar al alumno serán:

- **Actividades o tareas realizadas** (gestiones diarias para el funcionamiento de la empresa, ejercicios, prácticas, proyectos, feria, resúmenes, presentaciones, simulaciones, charlas, talleres, cuestiones puntuales que forman parte de la dinámica de clase, etc.).
- **Informe de gestiones diarias realizadas del reto de funcionalidad de la empresa.**
- **Pruebas objetivas y/o exámenes en caso de considerarse necesario.**

Para la consecución de la máxima calificación es preciso entregarlas en su totalidad *en tiempo y forma*, es decir, la fecha de entrega propuesta por el profesor.
En caso de detectarse dos o más trabajos parecidos y quepa la sospecha de que han sido copiados, la nota obtenida **será un cero.**

Será **obligatorio** la participación y entrega de los trabajos para poder aprobar la evaluación, y no llegar al 15% en faltas, justificadas o sin justificar, de las sesiones de la evaluación. Este 15% son 22 horas de las 147 de las que consta el módulo.

b. Procedimiento de evaluación final:

- O no hayan aprobado a través del procedimiento de evaluación continua,
- O han perdido el derecho a la evaluación continua, o no han superado el módulo por el procedimiento del reto de la funcionalidad de la empresa con metodología activa.

En estos casos, el instrumento a utilizar para evaluar al alumno será: un examen final, que corresponderá en fecha con las convocatorias de marzo, que **comprenderá toda la materia impartida durante el curso**. Además, se deberá de entregar un trabajo sobre un proyecto de simulación empresarial, a concretar con el docente. El **examen**

contará el 20% de la nota y versará sobre el libro de McGrawHill. El **proyecto contará un 80% de la nota final del módulo**.

Será necesario un obtener al menos un 5 en ambas partes para aprobar el módulo.

Para la realización de los exámenes se deberá seguir las siguientes normas:

- Tener completamente vacío el pupitre, sin que pueda haber nada en la parrilla inferior.
- Está totalmente prohibido hablar durante el mismo.
- Está terminantemente prohibido mantener conectado vía móvil o reloj durante el examen.

7.2 Instrumentos.

- Valoración mediante rúbrica ítems.
- Informe del trabajo semanal en el departamento con agenda diaria de gestiones.
- Examen.

8. Criterios de calificación

- La nota será la media de las dos evaluaciones
- La evaluación se calificará con un número entero de 1 a 10 puntos.
- La evaluación trimestral del módulo se considerará aprobada cuando se obtenga una calificación mínima de 5 puntos.
- Para poder mediar cada RA deberá tener una nota mínima de 4. Si se realizan exámenes, la nota mínima para poder mediar será un 3,5.
- De obtener el alumno una calificación inferior a 5 puntos sobre 10 en la 1ª y/o 2ª evaluación, deberá realizar las pruebas de recuperación correspondientes, debiendo el **alumno examinarse de TODA LA EVALUACIÓN.**
- El cálculo de la nota viene determinado por:
    - Cuando se haya seguido el procedimiento de metodologías activas, la nota de cada evaluación se calcula de la siguiente forma:
        - Media de las notas de los criterios 100%.
        - Para poder hacer media, será necesario sacar en cada parte una nota mínima de **4 en cada bloque.**

- Cuando se haya seguido procedimiento de evaluación final: La nota será la obtenida en el examen realizado.

El **redondeo** de una nota cuando la misma haya resultado con decimales, se efectuará siguiendo las siguientes pautas:

- **Para notas superiores a 5**:
  - El redondeo se hará al alza al número entero inmediato superior, si el decimal es igual o superior a 0,5.
  - El redondeo se hará a la baja y se mantendrá dicha nota al número entero sin decimales, si el decimal es inferior a 0,5.

Para notas inferiores a 5:

- El redondeo se hará a la baja y se mantendrá dicha nota al número entero sin decimales.

- En caso de que el alumnado pierda su derecho a evaluación continua por no cumplir con los requisitos establecidos de asistencia a clase:
  - Se le notificará al alumno la posible pérdida de evaluación continua con el 10% de faltas de las horas anuales del módulo (14 horas). Al alcanzar el 15% de faltas de asistencia (22 horas), únicamente podrá presentarse a la convocatoria 1º final ordinaria y a la 2º final ordinaria de junio en la que se le aplicarán, en relación con todos los contenidos efectivos dados en clase, los mismos instrumentos de evaluación y calificación programados en cada uno de ellos para todo el curso.

  Se le recordará al alumnado la necesidad de la asistencia presencial a clase.

  Hay que destacar que, en este módulo es todavía más importante, si cabe, que el alumno asista las suficientes horas a cada una de las rotaciones para demostrar una serie de actitudes y que domina la mayoría de las funciones de los seis departamentos que componen la empresa.

9. Actividades de recuperación, orientación y apoyo para los alumnos pendientes

El alumno que suspenda la convocatoria ordinaria tendrá que examinarse de la totalidad del módulo en la segunda convocatoria ordinaria, en junio.

Durante el periodo de la realización de las FCTs (o tercera evaluación para los primeros cursos) se realizarán clases de repaso, el contenido de estas clases de repaso será:

- Contenido teórico-práctico de los contenidos del módulo.
- Realización y entrega de ejercicios propuestos para estas clases de repaso, orientadas a la superación del módulo en la convocatoria de Junio.

10. Materiales y recursos didácticos a utilizar

- Equipamiento informático: Ordenadores con acceso a Internet e impresora
- Plataforma SEFED (Inform)
- Plataforma digital educativa.
- Aplicaciones informáticas: Hoja de cálculo Excel,Word, software de Contasol y Nominasol
- Manual Empresa en el Aula Mc Graw Hill
- Legislación sobre los contenidos vistos
- Todos aquellos que puedan ser útiles y necesarios para el mejor desarrollo de la programación didáctica
- Webs de organismos oficiales.
- Teléfono fijo
- Pizarra digital

11. Medidas de atención a la diversidad

Dado que no existen adaptaciones significativas, pero existe un grado de diversidad importante en cuanto a la procedencia de los alumnos y en las capacidades de aprendizaje y los ritmos de trabajo, se podrán proponer actividades de refuerzo y/o ampliación a aquellos alumnos que individualmente se considere necesario, además de adaptar las explicaciones a sus necesidades.

12. Plan de contingencia

AUSENCIA DEL PROFESOR

- **Si la ausencia está prevista por el profesor del módulo:**

El alumno realizará las actividades que haya dejado el profesor.

- **Si la ausencia no está prevista por el profesor del módulo:**

Seguirán con el funcionamiento diario de la empresa.

AUSENCIA DEL ALUMNO

El alumno que falte se preocupará de conocer las actividades realizadas en clase el día que no ha podido asistir.

13. Mecanismos de seguimiento y valoración

El seguimiento y valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará a lo largo del Curso utilizando principalmente los siguientes mecanismos:

- El cuaderno del profesor. Como elemento para el análisis y valoración de la actividad. En él se tienen en cuenta varios apartados que ayudan a realizar el seguimiento y la valoración de los resultados, como son: Seguimiento, Desarrollo de las Clases y Evaluación Trimestral, todo ello en el marco de una evaluación continua del desarrollo del alumno.
- Seguimiento de las programaciones. Gracias al seguimiento mensual que se hace de las programaciones, podemos llevar a cabo las acciones adecuadas para corregir y adecuar los aspectos importantes en el desarrollo de las clases, teniendo siempre en cuenta al grupo, a todos y cada uno de los alumnos que lo forman. Analizadas estas incidencias, se propondrán medidas correctoras; así como un seguimiento de la efectividad de las medidas aplicadas. Este seguimiento será analizado en reunión de Departamento.
- Reuniones del Departamento para el seguimiento mensual de las programaciones con el fin de detectar posibles incidencias.

14. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

El alumnado será informado de los siguientes apartados de esta programación:

- Objetivos
- Contenidos y su distribución temporal
- Mínimos exigibles
- Procedimientos de evaluación
- Criterios de calificación.
- Materiales y recursos didácticos a utilizar.

15. Anexos. Rúbricas. Mínimos

Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.		
1	Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	3,85%
2	**Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.**	1,66%
3	**Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.**	1,66%
4	**Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.**	1,66%
5	Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.	3,85%
6	Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.	3,85%
7	**Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.**	1,66%
8	Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.	3,85%
	NOTA	22,06%

Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos		
1	Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.	3,85%
2	**Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.**	1,66%
3	**Se han aplicado las técnicas de organización de la información.**	1,66%

4	**Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.**	1,66%
5	**Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.**	1,66%
6	**Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas pre decididos.**	1,66%
	NOTA	12,17%

Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.		
1	**Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.**	1,66%
2	**Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.**	1,66%
3	Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.	3,85%
4	**Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.**	1,66%
5	**Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.**	1,66%
6	**Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.**	1,66%
7	**Se ha aplicado la normativa vigente.**	1,66%
	NOTA	13,83%

Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.		
1	**Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.**	1,66%
2	**Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.**	1,66%
3	Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.	3,85%
4	**Se han elaborado listas de precios.**	1,66%
5	**Se han confeccionado ofertas.**	1,66%
6	Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.	3,85%
	NOTA	14,36%

Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones		
1	**Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.**	1,66%
2	**Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.**	1,66%
3	**Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.**	1,66%
4	**Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.**	1,66%
5	**Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.**	1,66%
6	Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.	3,85%
	NOTA	12,17%

Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.		
1	**Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.**	1,66%
2	**Se han cumplido las órdenes recibidas.**	1,66%
3	Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.	3,85%
4	Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.	3,85%
5	Se ha valorado la organización de la propia tarea.	3,85%
6	Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.	3,85%
7	**Se ha transmitido la imagen de la empresa.**	1,66%
8	**Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio**	1,66%
9	**Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.**	1,66%
10	**Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.**	1,66%
	NOTA	25,38%

Ciclo Formativo **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Módulo **FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO**

Profesor/a **MARÍA VICTORÍA NAFRIA ANCISO**

ÍNDICE

1. Introducción. Marco normativo
2. Objetivos generales. Competencias profesionales y Resultados de aprendizaje
3. Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos en las UD
4. Interrelación de los diferentes elementos curriculares
5. Mínimos exigibles
6. Principios metodológicos
7. Procedimientos e instrumentos de evaluación
8. Criterios de calificación
9. Actividades de recuperación, orientación y apoyo para los alumnos pendientes
10. Materiales y recursos didácticos a utilizar
11. Medidas de atención a la diversidad
12. Plan de contingencia
13. Mecanismos de seguimiento y valoración
14. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado
15. Criterios en virtud de los cuales se concederá la exención total o parcial del módulo

1. Introducción. Marco normativo

El módulo **Formación en centros de trabajo** se encuadra dentro de las enseñanzas del ciclo formativo de grado medio que capacitan para obtener el título de Técnico en Gestión Administrativa.

Código del módulo: 0451.

Duración: 410 horas.

Horas semanales: -- horas.

Entre las normas reguladoras de esta enseñanza cabe destacar las siguientes:

- **Orden de 26 de julio de 2010**, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- **DECRETO 91/2024, de 5 de junio**, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- **ORDEN ECD/842/2024, de 25 de julio**, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio para la Comunidad Autónoma de Aragón
- **Resolución de 16 de enero de 2017**, del Director General de Planificación y Formación Profesional, por la que se establecen instrucciones para la organización y desarrollo del módulo profesional de formación en centros de trabajo de ciclos formativos de Formación Profesional en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

2. Objetivos generales. Competencias profesionales y Resultados de aprendizaje

En cuanto a los objetivos generales que se alcanzarán con la superación del módulo, estos aparecen reflejados en la Orden de 26 de julio de 2010, y todos los reflejados en la normativa son propios de este módulo ya que trata de poner en práctica el aprendizaje realizado en cada uno de los módulos y ponerlo en el marco laboral de una empresa.

Los objetivos generales son los siguientes:

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

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

c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación aplicados a cada uno, según se establece en la Orden que regula el currículo, son los siguientes:

RA1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con las funciones internas y externas de la misma y con el sector económico al que pertenezca o en el que se encuentren sus clientes.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.

b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector

c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.

d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.

e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.

f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

RA2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido y justificado:

- La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo.
- Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
- Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
- Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
- Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
- Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
- Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.

b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.

c) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.

d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.

e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.

f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.

g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los
miembros del equipo.

h) Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.

i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.

j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

RA3. Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado medios y materiales necesarios para la recepción e interpretación de documentos y comunicaciones.

b) Se ha identificado la información que contienen las órdenes, documentos y comunicaciones.

c) Se ha determinado la urgencia y/o importancia de la información recibida.

d) Se han determinado las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas.

e) Se han reconocido y determinado los recursos necesarios para ejecutar las órdenes recibidas.

f) Se han clasificado las comunicaciones o documentos para su posterior tramitación.

g) Se han derivado al departamento que corresponde la interpretación o ejecución de la tarea asociada a dicha información.

h) Se han aplicado los procedimientos y criterios internos de la empresa.

RA4. Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los documentos habituales de uso en la empresa.

b) Se ha identificado el documento a cumplimentar.

c) Se ha reconocido la normativa reguladora para la elaboración de documentos específicos de la gestión administrativa de una empresa.

d) Se ha obtenido la información necesaria para la elaboración de los documentos.

e) Se han utilizado los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos.

f) Se han realizado los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias.

g) Se han cumplimentado los distintos campos de los documentos que hay que elaborar.

h) Se ha utilizado el lenguaje y la escritura de una manera correcta y adaptada a las características de la tarea a realizar.

i) Se ha identificado el receptor del documento o la comunicación.

j) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.

RA5. Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

a) Se han efectuado comprobaciones y revisiones de los documentos elaborados y/o recibidos.

b) Se han presentado los documentos ante los responsables de los departamentos de la empresa.

c) Se han presentado los documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa.

d) Se han cumplido los plazos correspondientes para la gestión de la documentación.

e) Se han utilizado los canales de comunicación apropiados.

f) Se ha reconocido la normativa reguladora.

g) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.

RA6. Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los sistemas de registro y archivo utilizados en la empresa.

b) Se han utilizado los medios o soportes de registro más adecuados.

c) Se han cumplimentado los libros de registro.

d) Se han aplicado las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa.

e) Se han realizado las tareas con orden y limpieza.

f) Se ha reconocido la normativa reguladora.

g) Se han empleado las tecnologías de la información y de la comunicación.

h) Se han aplicado los sistemas de archivo de la información.

RA7. Realiza operaciones de venta, promoción de productos y atención al cliente, adaptándose a las características y criterios establecidos por la empresa y colaborando con el área comercial de la misma.

Criterios de evaluación:

a) Se han elaborado ofertas adaptadas a las necesidades de los clientes conforme a los objetivos comerciales y las condiciones de venta de la empresa.

b) Se han ofrecido a los clientes soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas.

c) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con el cliente.

d) Se ha mantenido una aptitud que facilite la decisión de compra.

e) Se ha aplicado técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización.

f) Se ha suministrado información al cliente sobre los productos y servicios de la empresa.

g) Se han comunicado al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por clientes de la empresa.

3. Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos de las UD.

Este módulo contribuye a completar las competencias, propias de este título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.

Las FCT tendrán una duración de 410 horas conforme a la **Orden de 26 de julio de 2010**, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón.

El módulo profesional de FCT se desarrollará en los siguientes periodos:

a) En periodo ordinario, considerándose éste, el período lectivo comprendido entre la fecha de celebración de la sesión de evaluación final del resto de módulos profesionales, y la fecha establecida para la sesión de evaluación final de junio del ciclo formativo.
b) En periodo extraordinario. En función de la disponibilidad de puestos formativos, estacionalidad del sector, especificidad curricular de algunas familias profesionales u otras causas acreditadas, se considerarán como período extraordinario los siguientes supuestos:

- El periodo anterior a la fecha de celebración de la sesión de evaluación final del resto de módulos profesionales, previa a la realización de este módulo profesional. - Días laborables de períodos no lectivos.
- Fines de semana o fiestas laborales.
- El periodo de realización del módulo profesional de FCT por parte de los alumnos que no lo hayan superado en el período indicado en el proyecto curricular del ciclo formativo.

El horario del módulo profesional de FCT se adaptará al horario laboral del centro de trabajo, no pudiéndose superar en ningún caso la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo legalmente establecida, ni realizarse en turno de noche. Si la empresa o entidad colaboradora tiene establecidos turnos de trabajo, el horario del alumno se adaptará a esos turnos, siempre que se respete lo establecido en las presentes instrucciones. Se reservará un horario cada quincena para la realización en el centro docente de actividades tutoriales relativas al desarrollo del módulo profesional de FCT, aclarar dudas y exponer posibles dificultades que puedan presentarse durante la realización de sus prácticas, así como, en su caso, para seguimiento del proyecto final.

4. Interrelación de los diferentes elementos curriculares (objetivos, competencias criterios de evaluación, contenidos e instrumentos de evaluación)

Este módulo contribuye a completar las competencias, propias de este título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.

En el módulo de Formación en Centros de Trabajo no es posible la organización de los contenidos en Unidades Didácticas, ya que en el mismo se completan los conocimientos adquiridos en el resto de los módulos impartidos durante los dos años de

Ciclo y se adquiere por parte del alumno, la percepción de la empresa real, acercándolo a la realidad laboral.

No obstante, las actividades acordadas entre el instituto y las empresas colaboradoras para la consecución de dichas competencias, son las que aparecen subrayadas, teniendo en cuenta que estas pueden desglosarse a su vez en otras actividades, tal como aparecen a continuación. El nivel de complejidad organizativo de cada empresa determinará que las actividades se realicen con menor o mayor detalle.

Archivo de la documentación:

- Clasificación de la información, observando qué debe archivarse y qué destruirse.
- Identificación de la información de uso reservado o restringido
- Control de los documentos que salen del archivo, y reclamación, si procede.

Redacción, registro y transmisión de la información:

- Comprobación de los destinatarios de la documentación recibida
- Devolución de la documentación no procedente o incompleta o de los paquetes en mal estado.
- Registro de la documentación recibida y distribución de la correspondencia.
- Supervisión de las condiciones de los paquetes recibidos.
- Comprobación de los datos de la correspondencia que se ha de transmitir o enviar.
- Registro y actualización de datos sobre los clientes reales o potenciales.

Atención directa o telefónica al público:

- Redacción de notas de encargos recibidos directamente o por teléfono.
- Transmisión de la comunicación a la persona correspondiente según las normas establecidas.
- Identificación de las personas que se presentan en la recepción o registro.
- Atención a las demandas del público según la imagen de la empresa.
- Primera respuesta de resolución o de espera para la consulta, según el caso.
- Consulta de las diferentes fuentes de información que permitan elaborar y facilitar las respuestas comerciales adecuadas.
- Comunicación al responsable de las cuestiones planteadas, que no han podido resolverse.

- Mantenimiento actualizado del material expuesto para la información al público de los productos o servicios de la empresa.

Área comercial:

- Registro y tramitación de la correspondencia del departamento comercial.
- Comparación del albarán y la factura; comprobación de los datos.
- Comprobación de las referencias, precios y cantidades de un pedido.
- Formalización de pedidos y facturas.
- Redacción de las cartas y notas de clientes y proveedores.
- Registro de entradas y salidas de existencias.

Elaboración de documentos, cartas e impresos:

- Elaboración de documentos, cartas e impresos:
- Selección de la aplicación informática o medio adecuado para la elaboración de documentos con la aplicación informática adecuada.
- Redacción de comunicados internos, notas, avisos o cartas.
- Comprobación de los textos producidos, tanto en la forma como en el contenido.
- Realizar copias de seguridad de los textos producidos.

Área de personal:

- Formalización de contratos según las indicaciones recibidas.
- Envío y tramitación del contrato al interesado y a la organización competente.
- Ordenación y clasificación de las notificaciones, recibidas y emitidas, sobre el personal.
- Formalización de las comunicaciones y de las fichas de ausencia y retraso
- Colaboración en la confección de nóminas y de los y de los documentos de RNT Y RLC.
- Registro de la documentación oficial de liquidación de la SS y del IRPF.

Tesorería:

- Formalización de documentos relacionados con tesorería y de los recibos correspondientes.
- Comprobación del importe y el medio utilizado en el cobro o pago de una factura.
- Ejecución de operaciones de ingreso y pago a una entidad financiera o de la Administración.
- Registro de las operaciones de caja.
- Comprobación de los registros y de los saldos de caja.

- Comprobación, registro y archivo de los resguardos de las operaciones de tesorería realizadas fuera de la empresa.

Atención al cliente:

- Revisión del material que se pone a disposición del cliente.
- Canalización de las solicitudes del cliente a las personas que se encarguen de ello.
- Tramitación de la documentación enviada por los clientes a la persona o departamento responsable.
- Registro y actualización de los datos sobre clientes reales o potenciales.

Los alumnos desarrollarán las actividades que les sean posibles de cada bloque, atendiendo las orientaciones del tutor que le sea adjudicado en la organización en la que realiza sus prácticas, considerando que como mínimo realizarán alguna actividad relacionada con cada uno de los grupos. Dado el carácter de estas actividades, las mismas no entrañan un riesgo especial para los alumnos, las instalaciones o el resto de personal y, por lo tanto, no se da el caso de que alguna de ellas deba realizarse bajo la supervisión del tutor en el centro de trabajo.

5. Mínimos exigibles.

Los alumnos realizan las prácticas en centros de trabajo diferentes y las competencias que han de adquirir se van desarrollando conforme vayan surgiendo en cada empresa. Los mínimos exigibles serán acordes a las necesidades laborales de la empresa

6. Principios metodológicos

Tal y como establece el artículo 21 de la Orden de 29 de mayo de 2008, la metodología didáctica de la formación profesional específica promoverá la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos, proporcionando una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir el profesional correspondiente. Asimismo, favorecerá en el alumnado la capacidad de aprender por sí mismo y para trabajar en equipo.

El módulo de FCT, tendrá una duración de 410 horas. El horario del módulo profesional de FCT se adaptará al horario laboral del centro de trabajo, no pudiéndose

superar en ningún caso la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo legalmente establecida, ni realizarse en turno de noche. Si la empresa o entidad colaboradora tiene establecidos turnos de trabajo, el horario del alumno se adaptará a esos turnos, siempre que se respete lo establecido en instrucciones establecidas en la

Resolución de 16 de enero de 2017, del Director General de Planificación y Formación Profesional, por la que se establecen instrucciones para la organización y desarrollo del módulo profesional de formación en centros de trabajo de ciclos formativos de Formación Profesional en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

La fecha de iniciación en periodo ordinario será, de forma general el 27 de marzo de 2023, y la de terminación durante el mes de junio. En período extraordinario, la realización de las prácticas se desarrollará en el último cuatrimestre del año.

En esta temporalización se incluye el día dedicado a la acción tutorial, que de forma general tiene lugar cada quince días, contados desde el inicio de las prácticas y que, a efectos de contabilizarse como tiempo de prácticas, es de 1 hora por sesión. Dichas sesiones se establecerán al comienzo del periodo de prácticas, para conocimiento tanto del alumnado como de los centros de trabajo. La actividad tutorial será relativa al desarrollo del módulo profesional de FCT, a aclarar dudas y a exponer posibles dificultades que puedan presentarse durante la realización de sus prácticas. El alumno, para superar el módulo, debe demostrar que es capaz de aplicar los resultados de aprendizaje recogidos en la **Orden de 26 de julio de 2010**, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón.

7. Procedimientos e instrumentos de evaluación

Para el control y valoración de estas actividades formativas se utilizará el Cuaderno de seguimiento del alumno a través de la aplicación informática, que debe ser utilizado por cada alumno y en la que se recogerán las actividades realizadas en el centro de trabajo y el tiempo empleado en las mismas, así como en su caso, las dificultades que encontró para la realización de la actividad y las circunstancias que, a su juicio, las motivaron, así como cuantas observaciones considere oportunas sobre su proceso de aprendizaje en la empresa o entidad colaboradora. Dicho seguimiento contará con el visto bueno semanal del tutor de la empresa o entidad colaboradora y será supervisada por el profesor tutor

del centro docente durante la jornada quincenal destinada a la tutoría en el centro docente. Las jornadas de tutoría se realizarán antes de iniciar la formación en el centro de trabajo, al final de ésta y durante su realización.

La evaluación del módulo será continua, realizándose durante todo el proceso formativo correspondiente a través de la aplicación informática Gestión Formación en Centros de Trabajo del Gobierno de Aragón y tiene por objeto conocer la competencia profesional adquirida, por lo que en ella anotarán sus desarrollos y conclusiones: el alumno, el tutor de prácticas en la empresa y el tutor del módulo.

La evaluación será realizada por el profesor tutor del centro docente, teniendo en cuenta las aportaciones realizadas por el responsable de la formación del alumno en el centro de trabajo, empresa o entidad colaboradora. Esta colaboración en la evaluación se expresará de dos formas:

a. Durante la realización del módulo profesional de FCT, a través del Cuaderno de seguimiento del alumno y de las aportaciones realizadas por el tutor del centro de trabajo, empresa o entidad colaboradora en la aplicación informática antes citada.

b. Al final del proceso, mediante la valoración de cada uno de los apartados representados en el anexo V “Evaluación del programa formativo del alumno que realiza FCT”.

En cuanto a la exención total o parcial de la realización de las prácticas, se recoge en el apartado 16 de este documento: **Criterios en virtud de los cuales se concederá la exención total o parcial del módulo**

8. Criterios de calificación.

La evaluación del módulo de FCT tiene por objeto determinar la competencia general del título, a partir de la superación de los resultados de aprendizaje del módulo profesional, y se calificará en términos de “apto” o “no apto”.

La valoración de las actividades programadas realizadas será numérica, entre 1 y 4, siendo 4 la mejor puntuación. Si la formación del alumnado hubiera tenido lugar en varias empresas, estos apartados serán valorados por cada uno de los tutores implicados. Cuando finaliza el módulo profesional el alumno es evaluado conjuntamente por el responsable de la empresa y el tutor del centro docente, obteniendo la calificación de apto o no apto.

El alumno dispondrá de un máximo de dos convocatorias para la superación del módulo profesional de FCT.

9. Actividades de recuperación, orientación y apoyo para los alumnos pendientes.

En el supuesto que el alumno obtenga la calificación de "no apto", deberá cursar el módulo profesional de FCT de nuevo. Por evaluación de competencia debe entenderse el proceso orientado a conseguir suficiente evidencia de realizaciones y/o resultados profesionales que permita juzgar o inferir la competencia profesional del individuo.

10. Materiales y recursos didácticos.

- Aplicación informática **Gestión Formación en Centros de Trabajo del Gobierno de Aragón**.

11. Medidas de atención a la diversidad.

Dado que no existen adaptaciones significativas, pero existe un grado de diversidad importante en cuanto a la procedencia de los alumnos y en las capacidades de aprendizaje y los ritmos de trabajo, se mantendrá comunicación constante y permanente entre tutor del centro, alumno y tutor en la empresa, para, en los casos necesarios adoptar las medidas que se consideren adecuadas para cada alumno o alumna.

12. Plan de contingencia

Cuando el tutor asignado en la empresa no pueda atender a la organización y seguimiento de tareas, aquél designará a otra persona en la empresa que asuma las funciones del tutor -monitor.

13. Mecanismos de seguimiento y valoración

El seguimiento y valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará a través de:

- La aplicación **Gestión Formación en Centros de Trabajo del Gobierno de Aragón.**
- Tutorías quincenales.

14. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado.

Antes del comienzo de las prácticas el tutor reunirá a los alumnos y les informará del sitio en que van a realizarlas, los horarios y fechas, los datos de la persona encargada de su tutoría y seguimiento y todos aquellos aspectos que sean necesarios para su normal desarrollo. También se les facilitará la clave que deben utilizar para acceder al cuaderno de Seguimiento (on-line), que deberá ser cumplimentado antes de la sesión tutoría. Así mismo informará del programa formativo propuesto (Anexo IV), y el calendario de visitas.

En cualquier caso, se pondrá a disposición del alumnado la programación completa por si se requiere, bien en la secretaría del centro, en la página Web del instituto, o en el departamento.

15. Criterios en virtud de los cuales se concederá la exención total o parcial del módulo

Las personas que soliciten la exención del módulo profesional de FCT deberán acreditar una experiencia laboral relacionada con los estudios profesionales respectivos, correspondientes al trabajo a tiempo completo de, al menos, un año, que permita demostrar que la persona solicitante tiene adquiridos los resultados de aprendizaje del módulo profesional de FCT. En el caso de contratos a tiempo parcial, los días de cotización deberán ser equivalentes a un año a tiempo completo.

La justificación de la experiencia laboral se hará de conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio (“Boletín Oficial del Estado”, número 205, de 25 de agosto de 2009).

Ciclo Formativo	**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
Módulo	**INGLÉS**
Profesor/a	**CELIA CASANOVA SEDILES**

1. **FORMACIÓN PROFESIONAL.**
2. **MARCO LEGISLATIVO.**

Recomendación europea

- Recomendación del Consejo de la Unión Europea de 22 de mayo de 2018 relativa a las competencias clave para el aprendizaje permanente.

Marco legal estatal

- LEY ORGÁNICA 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- REAL DECRETO 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.

Marco legal aragonés

- DECRETO 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional
- DECRETO 188/2017, de 28 de noviembre, por el que se regula la respuesta educativa inclusiva y la convivencia en las comunidades educativas de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- DECRETO 164/2022, de 16 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se modifica el Decreto 188/2017, de 28 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la respuesta educativa inclusiva y la convivencia en las comunidades educativas de la Comunidad Autónoma de Aragón.

- ORDEN ECD/1005/2018 de 7 de junio, por la que se regulan las actuaciones de intervención inclusiva.
- ORDEN de 2 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón.

3. GRADO MEDIO TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

El título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado por los siguientes elementos:

Familia Profesional: Administración y Gestión

Denominación: Gestión Administrativa

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio

3.1. OBJETIVOS GENERALES.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

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

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

c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. COMPETENCIA GENERAL.

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como actividades de venta, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

3.3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

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

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

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

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

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

e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fi n de mantener la liquidez de la organización.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos. s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

3.4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIO DE EVALUACIÓN
1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.	a) Se ha situado el mensaje en su contexto. b) Se ha identificado la idea principal del mensaje. c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo. d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana. e) Se han secuenciado los elementos

	constituyentes del mensaje. f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar. g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones. h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar. c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje. d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere. e) Se ha identificado la terminología utilizada. f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario. g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.

3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje. b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción. c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones. d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión. e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones. g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional. h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia. i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas. j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido. k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los	a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o

mismos.	profesionales. b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada. c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional. d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional. e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos. f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos. g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país. c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. d) Se ha identificado los aspectos socio profesionales propios de l área profesional, en cualquier tipo de texto e) Se han aplicado los protocolos y normas

de relación social propios del país de la lengua extranjera.

3.5. CONTENIDOS.

Elaboración e interpretación de información escrita y oral:

- Análisis de mensajes orales:
  - Comprensión y reconocimiento de mensajes profesionales y cotidianos:
  - Mensajes directos, telefónicos, grabados.
  - Terminología específica del área profesional.
  - Ideas principales y secundarias.
  - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, expresión de la condición y duda y otros, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.
  - Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.
  - Diferentes acentos de lengua oral.
- Interpretación de mensajes escritos:
  - Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos: − Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax, entre otros.
  - Terminología específica del área profesional.
  - Idea principal e ideas secundarias.
  - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.
  - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
  - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Emisión de textos escritos:

- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos. − Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax, entre otros.
- Terminología específica del área profesional.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Coherencia textual:
- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Tipo y formato de texto.
- Variedad de lengua. Registro.
- Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Inicio del discurso e introducción del tema.

- Desarrollo y expansión:
  - Ejemplificación.
  - Conclusión y/ o resumen del discurso.
  - Uso de los signos de puntuación. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera inglesa:
  - Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
  - Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

3.6. ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS.

3.6.1. 2º CURSO

UNIT 10 *Exhibitions / Giving Directions*

- **Objetivos**

- Comprender una conversación sobre las impresiones que se sacan de una exposición y otra conversación en la que se piden y dan indicaciones para llegar a un lugar.
- Comprender un texto escrito sobre cómo va una exposición en la que participa la empresa en la que se trabaja y otro con indicaciones para manejarse por la ciudad en la que se celebra la exposición.
- Emitir mensajes orales relacionados con opiniones sobre exposiciones y con pedir, dar y recibir indicaciones para llegar a los sitios.
- Escribir un texto para aceptar la invitación a una reunión y otro para rechazar la invitación a una runión.
- Aprender vocabulario relacionado con las exposiciones, los países y las nacionalidades, el clima, el transporte y dar indicaciones.
- Aprender y utilizar correctamente *have to / don't have to, don't have to / mustn't.*
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

- **Contenidos**
  - ***Listening***
    - Comprensión oral de una conversación sobre las impresiones que se sacan de una exposición.
    - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las exposiciones, los países, las nacionalidades y el clima.
    - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleados que hablan de viaje de negocios que ha tenido uno de ellos hace poco con el fin de contestar correctamente las preguntas que se formulan.
    - Comprensión oral de una conversación entre un visitante y un oficinista de la estación de trenes para pedir y dar, respectivamente, indicaciones para llegar al centro de exposiciones.
    - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el transporte y dar indicaciones.
  - ***Reading***

- Lectura de un correo electrónico sobre cómo va una exposición en la que participa la empresa en la que se trabaja.
- Lectura de un texto con indicaciones para manejarse por la ciudad en la que se celebra la exposición en la que participa la empresa.

- ***Speaking***
  - Práctica de un diálogo sobre las impresiones que se sacan de una exposición.
  - Práctica de un diálogo sobre indicaciones de cómo llegar a un centro de exposiciones.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que uno pide indicaciones para llegar a un museo y el otro las da basándose en un plano que se facilita.
- ***Writing***
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de un correo electrónico para para aceptar la invitación a una reunión.
  - Redacción de un correo electrónico para para rechazar la invitación a una reunión.
- ***Vocabulary Builder***
  - Vocabulario relacionado con las exposiciones, los países, las nacionalidades, el clima, el transporte y dar indicaciones.
  - Palabras polisémicas.
  - Palabra “tube” en lugar de “underground” para referirse al metro de Londres.
- ***Grammar***
  - Uso correcto, formación y contraste de *have to / don’t have to, don’t have to / mustn’t.*
  - Uso correcto de la gramática vista en la unidad a través de distintas actividades.

UNIT 11 *Receiving Customer Complaints / Handling Customer Complaints*

- **Objetivos**
    - Comprender una conversación sobre la reclamación de un cliente y otra conversación sobre la gestión de una reclamación.
    - Comprender un texto escrito sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes y otro sobre la decisión de cambiar de proveedor por el mal trato y servicio recibidos por parte del actual.
    - Emitir mensajes orales relacionados con reclamaciones de clientes y con la gestión de reclamaciones.
    - Escribir un texto para realizar una reclamación y otro para responder una reclamación.
    - Aprender vocabulario relacionado con la recepción de quejas de clientes, las prendas de vestir, la gestión de quejas de clientes, adjetivos de personas.
    - Aprender y utilizar correctamente los adjetivos comparativos y superlativos.
    - Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.
- **Contenidos**
    - ***Listening***
        - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un auxiliar administrativo y una clienta sobre la reclamación por un error en una factura.
        - Comprensión oral de palabras y expresiones de quejas de clientes y prendas de vestir.
        - *Your Turn*: comprensión oral de tres conversaciones sobre tres reclamaciones con el fin de rellenar tres formularios con los datos correctos.
        - Comprensión oral de una conversación telefónica entre la responsable de un departamento de atención al cliente y un cliente sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.
        - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la gestión de quejas de clientes y con adjetivos de personas.
    - ***Reading***

- Lectura de un memorándum sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes.
- Lectura de un correo electrónico sobre la decisión de cambiar de proveedor por el mal trato y servicio recibidos por parte del actual.

- ***Speaking***
  - Práctica de un diálogo sobre la reclamación por un error en una factura.
  - Práctica de un diálogo sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un administrativo y un cliente en el que uno realiza una reclamación y el otro gestiona la reclamación.
- ***Writing***
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de una carta para realizar una reclamación.
  - Redacción de otra carta para responder una reclamación.
- ***Vocabulary Builder***
  - Vocabulario relacionado con la recepción de quejas de clientes, las prendas de vestir, la gestión de quejas de clientes, adjetivos de personas.
  - Ortografía de algunas palabras con plural irregular.
  - Sufijos *–ed* y *–ing* para formar adjetivos.
- ***Grammar***
  - Uso de los adjetivos comparativos, regulares e irregulares. Formación de la estructura.
  - Uso de los adjetivos superlativos, regulares e irregulares. Formación de la estructura.

        - Uso correcto de la gramática vista en la unidad a través de distintas actividades.

UNIT 12 *Booking Flights / Problems with Flights*

- **Objetivos**
    - Comprender una conversación sobre la reserva de un billete de avión y otra conversación sobre problemas con un vuelo.
    - Comprender un texto escrito para solicitar la reserva de un vuelo y otro con datos sobre horarios de vuelos.
    - Emitir mensajes orales relacionados con las reservas de billetes de avión y con problemas con unos los vuelos.
    - Escribir un texto para solicitar la organización de los planes de un viaje.
    - Aprender vocabulario relacionado con la reserva de vuelos, el avión, los artículos de viaje, los problemas con los vuelos y el aeropuerto.
    - Aprender y utilizar correctamente la comparación de los adjetivos y los adverbios de modo y de intensidad.
    - Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.
- **Contenidos**
    - ***Listening***
        - Comprensión oral de una conversación telefónica entre una empleada de una empresa y una agente de viajes sobre la reserva de un vuelo para el jefe de la empleada.
        - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la reserva de vuelos y el avión.
        - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre una agente de viajes y el empleado de una empresa que debe organizar un viaje para su jefe. Todo ello con el fin de elegir la respuesta correcta para cada opción que se da.
        - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un auxiliar administrativo y su jefa sobre los problemas con el vuelo.
        - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los artículos de viaje, los problemas con los vuelos y el aeropuerto.

- ***Reading***
    - Lectura de un correo electrónico en el que un jefe pide a una empleada que organice un viaje basándose en la información que le facilita.
    - Lectura de un el libro de registro de un aeropuerto en el que aparece información de varios vuelos.
- ***Speaking***
    - Práctica de un diálogo sobre la reserva de un vuelo.
    - Práctica de un diálogo sobre los problemas con un vuelo.
    - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un empleado, al que le han cambiado los planes para viajar, y un agente de viajes, que ha de ayudarle a cambiar los vuelos.

- ***Writing***
    - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
    - Redacción de un correo electrónico sobre la organización de los planes de un viaje.
- ***Vocabulary Builder***
    - Vocabulario relacionado con la reserva de vuelos, el avión, los artículos de viaje, los problemas con los vuelos y el aeropuerto.
    - Diferentes tipos de comidas especiales que se sirven en los aviones.
    - Diferentes formas de referirse al "avión" en el Reino Unido y en EE. UU.
- ***Grammar***
    - Usos y formación de la comparación de adjetivos utilizando diferentes estructuras como *(not) as ... as, too ...* / *(not) enough ..., less ... than* / *the least ...*
    - Uso de los adverbios de modo y de intensidad.
    - Uso correcto de la gramática vista en la unidad a través de distintas actividades.

UNIT 13 *Choosing a Hotel / Booking a Hotel*

- **Objetivos**
    - Comprender una conversación sobre las características de un hotel y otra conversación sobre la reserva en un hotel.
    - Comprender un texto escrito que anuncia un nuevo hotel y otro con las tarifas de alojamiento y servicios de un hotel.
    - Emitir mensajes orales sobre las características de un hotel y las reservas en hoteles.
    - Aprender vocabulario relacionado con la elección y la reserva de hoteles y de otros temas relacionados con hoteles como las instalaciones, los profesionales, el cuarto de baño y la habitación.
    - Aprender y utilizar el *Past Continuous* y sus diferencias con el *Past Simple*.
    - Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.
- **Contenidos**
    - ***Listening***
        - Comprensión oral de una conversación telefónica entre la recepcionista de un hotel y un posible cliente que llama para preguntar por las características del hotel.
        - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las instalaciones y los profesionales de un hotel.
        - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleados en el que uno pregunta a otro acerca de hoteles de su ciudad. Todo ello con el fin de rellenar un cuadro.
        - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente de reservas de un hotel y un posible cliente que llama para hacer una reserva.
        - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la elección y la reserva de un hotel, así como de características del baño y de la habitación.
    - ***Reading***
        - Lectura de un folleto que anuncia un nuevo hotel en Frankfurt.

        - Lectura de un texto del directorio de un hotel con sus tarifas de alojamiento y servicios.
    - ***Speaking***
        - Práctica de un diálogo sobre las características de un hotel.
        - Práctica de un diálogo sobre la reserva en un hotel.
        - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que una persona llama a un hotel para preguntar por las tarifas de las habitaciones y el encargado de las reservas del hotel le da la información.
    - ***Writing***
        - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

    - ***Vocabulary Builder***
        - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la elección y la reserva de hoteles y de otros temas sobre hoteles como las instalaciones, los profesionales, el cuarto de baño y la habitación.
        - Uso de sinónimos.
        - Diferentes tipos de desayunos ofrecidos en hoteles.
    - ***Grammar***
        - Expresión de acciones en progreso en un momento determinado del pasado, de acciones en progreso interrumpidas por otra acción, y de dos o más acciones en progreso que suceden a la vez en el pasado utilizando el *Past Continuous*. Uso y formación. Expresiones temporales.
        - Contraste entre el *Past Continuous* y el *Past Simple.*
        - Uso correcto de la gramática vista en la unidad a través de distintas actividades.

UNIT 14 *Renting a Car / Booking Train Tickets*

- **Objetivos**

- Comprender una conversación sobre el alquiler de un coche y otra conversación sobre la reserva de unos billetes de tren.
- Comprender un texto escrito con los datos para organizar la reserva de un coche de alquiler y otro con las características y ventajas que ofrece una compañía ferroviaria.
- Emitir mensajes orales relacionados con el alquiler de coches y las reservas de billetes de tren.
- Escribir un texto para pedir ayuda con la preparación de un viaje y otro para reservar habitaciones en un hotel.
- Aprender vocabulario relacionado con el alquiler de coches, las partes de un coche, las estaciones de tren, los tipos de billetes y las reservas de billetes.
- Aprender y utilizar correctamente el *Present Perfect Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

- **Contenidos**
  - ***Listening***
    - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un administrativo de una agencia de alquiler de coches y un posible cliente que llama para alquilar un coche.
    - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el alquiler de coches y las partes de un coche.
    - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un administrativo de una agencia de alquiler de coches y un posible cliente con el fin de rellenar el formulario que se da.
    - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un empleado de una compañía ferroviaria y un posible cliente que llama para hacer la reserva de unos billetes de tren.
    - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las estaciones de tren, los tipos de billetes y las reservas de billetes.
  - ***Reading***

        - Lectura de un correo electrónico mediante el que se solicita el alquiler de un coche.
        - Lectura de un texto de la página web de una compañía ferroviaria en el que se describen las características y ventajas que ofrecen.
    - ***Speaking***
        - Práctica de un diálogo sobre el alquiler de coches.
        - Práctica de un diálogo sobre las reservas de billetes de tren.
        - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un empleado de una compañía ferroviaria y un posible cliente que llama para hacer la reserva de unos billetes de tren.
    - ***Writing***
        - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
        - Redacción de un correo electrónico para pedir ayuda con la preparación de un viaje.
        - Redacción de un correo electrónico para reservar habitaciones en un hotel.
    - ***Vocabulary Builder***
        - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el alquiler de coches, las partes de un coche, las estaciones de tren, los tipos de billetes y las reservas de billetes.
    - ***Grammar***
        - Expresión de acciones que empezaron en el pasado y que son relevantes o continúan en el presente utilizando el *Present Perfect Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales.
        - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

UNIT 15 *Ordering Food / At the Restaurant*

- **Objetivos**
    - Comprender una conversación sobre la reserva de comida para los participantes en una reunión de trabajo y otra conversación sobre un pedido de comida en un restaurante.

- Comprender un texto escrito con ofertas de comida para llevar o entregar a domicilio y la carta de un restaurante.
- Emitir mensajes orales relacionados con el encargo de comida a domicilio y el encargo de comida en un restaurante.
- Escribir un texto con un itinerario de viaje.
- Aprender vocabulario relacionado con los alimentos, los encargos de comida, las bebidas, las partes de una comida y la cocina.
- Aprender y utilizar correctamente la estructura *used to* y aprender el contraste entre el *Present Perfect Simple* y el *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

- **Contenidos**
  - ***Listening***
    - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un empleado de una oficina y un empleado de un establecimiento de comida a domicilio en la que el primero llamar para hacer un encargo de comida para los participantes en una reunión de trabajo.
    - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre los alimentos y los encargos de comida.
    - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación en la que un jefe habla con un un auxiliar administrativo para que encargue comida para la oficina. Todo ello con el fin de elegir las respuestas correctas de entre las que se dan.
    - Comprensión oral de una conversación entre un camarero y un cliente en el que este último está pidiendo su comida.
    - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las bebidas, las partes de una comida y la cocina.
  - ***Reading***
    - Lectura de un folleto con ofertas de comida para llevar o entregar a domicilio.
    - Lectura de un texto de la carta de un restaurante.
  - ***Speaking***
    - Práctica de un diálogo sobre el encargo de comida a domicilio.

        - Práctica de un diálogo sobre el encargo de comida en un restaurante.
        - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un camarero y un cliente en el que el primero toma nota de la comida que pide el segundo.
    - ***Writing***
        - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
        - Redacción de un correo electrónico sobre un itinerario de viaje.
    - ***Vocabulary Builder***
        - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los alimentos, los encargos de comida, las bebidas, las partes de una comida y la cocina.
    - ***Grammar***
        - Contraste entre las expresión de acciones del pasado que están relacionadas con el presente para enfatizar la importancia de los resultados de acción utilizando el *Present Perfect Simple* y de las acciones del pasado que empezaron y terminaron en el pasado, con lo que no tienen relación con el presente, utilizando el *Past Simple*.
        - Expresión de hábitos y estados en el pasado que ya están terminados en el presente utilizando la estructura *used to*.
        - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

SECUENCIACIÓN

SEGUNDO CURSO:

- PRIMERA EVALUACIÓN: unidades 10, 11, 12
- SEGUNDA EVALUACIÓN: unidades 13, 14, 15

3.7. EVALUACIÓN

La evaluación del aprendizaje de los alumnos es continua. Se evalúa a los alumnos teniendo en cuenta los objetivos específicos y los conocimientos adquiridos en francés, según los criterios de evaluación establecidos para cada curso y concretados en la programación didáctica.

La evaluación será continua, diversificada, flexible y objetiva.

Se harán pruebas para medir la asimilación de los contenidos gramaticales, lexicales, y las cuatro destrezas: comprensión oral y escrita, y expresión oral y escrita. Se trata de hacer una evaluación global del alumno y que sea lo más objetiva posible

La evaluación del aprendizaje de los alumnos en la Educación Secundaria Obligatoria es continua. Se evalúa a los alumnos según los criterios de evaluación establecidos para cada curso y concretados en la programación didáctica.

La evaluación será continua, diversificada, flexible y objetiva.

Se harán pruebas para medir la asimilación de los contenidos gramaticales y las cuatro destrezas: comprensión oral y escrita, y expresión oral y escrita. Se trata de hacer una evaluación global del alumno y que sea lo más objetiva posible

3.7.1. EVALUACIÓN INICIAL: CARACTERÍSTICAS, CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN E INCIDENCIA PARA PROGRAMAR Y PARA DISEÑAR INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación inicial es un proceso para conocer tanto las capacidades generales de los alumnos/as como sus conocimientos previos y es parte de una evaluación continua, formativa e integradora. Se realiza una valoración inicial individualizada, basada principalmente en una prueba objetiva que versará sobre los contenidos del curso anterior. De esta prueba suele desprenderse que los alumnos/as no recuerdan aspectos básicos de cursos anteriores. Se inicia entonces un repaso que, si bien puede retrasar la secuenciación de las unidades didácticas del libro de texto, supone un avance, ya que quedan revisados aspectos necesarios sobre los cuales deberán construir sus nuevos aprendizajes.

Por otro lado, la observación directa va a ser nuestro principal instrumento para valorar las destrezas orales del alumno/a (receptivas y productivas). Durante los primeros días de clase, los alumnos/as se presentan y hablan de sus aficiones, especialmente los alumnos/as de primero de la ESO. Estos breves intercambios comunicativos nos darán no sólo información sobre destrezas como listening y speaking, sino que nos informarán sobre sus centros de interés. Dichos centros de interés pueden ser utilizados como temas de actividades que de este modo resultarán más motivadoras. Además, se tendrá en cuenta la información recibida por el profesor/a del año anterior.

3.7.2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

La evaluación de los alumnos/as del ciclo formativo de grado medio tendrá carácter continuo, formativo e integrador.

El proceso de evaluación continua y formativa debe responder a la metodología aplicada, de modo que no puede basarse en pruebas puntuales o fuera de contexto que valoren la capacidad del alumnado para memorizar conceptos o para aplicar procedimientos desde un punto de vista parcial y teórico. El proceso debe llevar a una calificación fruto de la aplicación permanente de una serie de instrumentos que valoran indicadores que analizan el saber hacer (concretado en los criterios de evaluación del módulo).

3.7.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La calificación del alumno/a será el resultado de una visión global del proceso de aprendizaje que realice. En esta visión global se evaluará la adquisición de los objetivos propuestos para cada nivel y se calificará al alumno/a atendiendo a los siguientes parámetros:

GRADO MEDIO

Skills 50%

- Oral and Written comprehension
- Oral and written production

- Oral interacion

Use of English (Gramática y Vocabulario)	40%
Participación en el aula	10%
Trabajo diario	

Para realizar la media, ninguno de los bloques (skills), ni el apartado de gramática, vocabulario y pronunciación deberá ser 0. Si así fuese, la calificación será negativa. Esta aclaración no afecta al apartado "Classwork".

CRITERIOS DE PROMOCIÓN:

Para la **nota final del 2º curso** se promediarán las notas de los dos trimestres con la siguiente ponderación:

- **1º evaluación: 40%**
- **2º evaluación: 60%**

Como norma general y considerando la particular relevancia que la evaluación continua tiene en esta asignatura, se considerará una evaluación recuperada al aprobar la siguiente, por lo que no habrá pruebas de recuperación. En caso de no aprobar, los alumnos/as deberán presentarse a las pruebas extraordinarias.

MEDIDAS DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA:

- Se pierde el derecho de evaluación continua si supera el 15% de faltas injustificadas por trimestre.
- Si el alumno/a copia en un examen, la nota del examen será 0.

3.7.4. SUPERVISIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO: RECUPERACIÓN Y MEJORA DE CALIFICACIONES

Puesto que la evaluación es continua, los alumnos que obtengan una calificación negativa en las diferentes pruebas recibirán el apoyo necesario y las medidas de refuerzo pertinentes para revisar aquellos contenidos que presenten mayor dificultad y afianzar los ya aprendidos, pero no deberán presentarse a otra prueba ya que se considera que si aprueban la siguiente evaluación habrían superado la evaluación anterior. Con ello se espera que todos alcancen los objetivos previstos y superen los contenidos programados al final del curso.

Los profesores prepararán el material que consideren necesario para la revisión de aquellos contenidos que el alumno no haya asimilado suficientemente para progresar con éxito en su aprendizaje y estarán disponibles durante los recreos, para que los alumnos puedan resolver sus dudas y corregir el trabajo complementario. Estos materiales serán una serie de actividades multimodales que los alumnos deberán realizar **según las actividades suspensas en los diferentes instrumentos de evaluación. Si el profesor lo considera oportuno,** se les hará llegar dichas actividades a los alumnos ya sea en clase o mediante correo electrónico. Los alumnos tendrán hasta cuando el profesor estime para realizar dichas actividades, momento tras el cual estas serán corregidas y devueltas por el profesor.

La realización de estas actividades no supone el aprobado en los instrumentos de evaluación suspensos ni la mejoría de la calificación en dicho instrumento. Sirven simplemente como medio de revisión de contenidos no asimilados.

Si, a pesar de todos los esfuerzos realizados y medidas tomadas a lo largo del curso, un alumno no supera esta materia a final de curso, este deberá, durante el curso siguiente aprobar la primera y la segunda evaluación, o bien presentarse a un examen de recuperación del curso anterior en el tercer trimestre.

La nota final de la materia pendiente se reflejará en el boletín oficial de la tercera evaluación, siendo las notas que aparezcan en los boletines de la primera y segunda evaluación un mero reflejo del suspenso del curso anterior.

3.7.5. PLAN DE SEGUIMIENTO DEL ALUMNO REPETIDOR

En cuanto a los/as alumnos/as que no promocionan y por tanto repiten curso, será esencial prestar especial atención a aquellas destrezas en las que presentó dificultades en años anteriores, así como proporcionarles recursos para el refuerzo de la asignatura.

3.8. CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES PARA SUPERAR LA MATERIA.

CONTENIDOS MÍNIMOS 2º CURSO

Los contenidos que aparecen en negrita pueden trabajarse de forma autónoma.

Elaboración e interpretación de información escrita y oral

- Análisis de mensajes orales:
  - **Comprensión y reconocimiento de mensajes profesionales y cotidianos**:
  - **Mensajes directos, telefónicos, grabados.**
  - Terminología específica del área profesional.
  - Ideas principales
  - Recursos gramaticales: be going to, present continuous (with future meaning) y future Will, personal and object pronouns, possessives, first conditional, modals (can, could, should, must, mustn't), have to, don't have to, mustn't, comparative and superlative adjectives
  - Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.
- Interpretación de mensajes escritos:
  - **Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos**:
  - **Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax, entre otros**.
  - Terminología específica del área profesional.
  - Idea principal.
  - Recursos gramaticales: be going to, present continuous (with future meaning) y future Will, personal and object pronouns, possessives, first

conditional, modals (can, could, should, must, mustn't), have to, don't have to, mustn't, comparative and superlative adjectives

- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

- Emisión de textos escritos:
  - **Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos**.
  - **Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax, entre otros**.
  - Terminología específica del área profesional.
  - Idea principal
  - Recursos gramaticales: be going to, present continuous (with future meaning) y future Will, personal and object pronouns, possessives, first conditional, modals (can, could, should, must, mustn't), have to, don't have to, mustn't, comparative and superlative adjectives
  - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
  - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
  - Coherencia textual:
  - Adecuación del texto al contexto comunicativo.
  - Tipo y formato de texto.
  - Variedad de lengua. Registro.
  - Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante: Receiving calls and taking messages, family members, dealing with phone requests and calling for service, scheduling and rescheduling meetings, exhibitions and giving directions,receiving and handling customer complaints.
  - Inicio del discurso e introducción del tema.
- Desarrollo y expansión:
  - Ejemplificación.
  - Conclusión y/ o resumen del discurso.
  - Uso de los signos de puntuación.

3.9. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS.

Los contenidos se desarrollan y organizan conforme a la lógica interna de la disciplina de la que se trata y a la secuenciación didáctica de contenidos. La teoría y la práctica, como elementos inseparables del aprendizaje, se deben integrar en el desarrollo metodológico del área.

Es necesario que cada una de las unidades de trabajo que componen esta área se traten desde un punto de vista multidisciplinario. Por ello, los contenidos se presentan agrupados en bloques cuya finalidad es organizarlos de forma coherente y definir con mayor claridad qué aprendizajes básicos deben consolidarse, sin que esto signifique que los bloques deban desarrollarse independientemente unos de otros. Las unidades se estructuran con claridad y son fáciles de seguir; la gramática y el vocabulario nuevo se presentan gradualmente, y las cuatro destrezas lingüísticas se trabajan de manera equilibrada en función del nivel exigido.

Para lograr alcanzar los objetivos que se proponen en el área de inglés así como el desarrollo de las competencias será necesaria:

Una metodología activa, participativa, constructiva y socializadora. La actividad educativa debe dar preeminencia al uso de la lengua, a la lectura y a la expresión oral y escrita. El alumno/a debe tomar la iniciativa en el proceso de aprendizaje, lo que incidirá en su autonomía y madurez personal.

Partir de los conocimientos previos, formales o no formales, para construir el conocimiento científico. La organización y secuenciación de los contenidos del área están diseñadas para que las nuevas nociones se asienten sobre las más antiguas.

Tomar como eje de cada unidad de trabajo uno o varios contenidos, alrededor de los que se tratarán, de forma adecuada, tanto los contenidos conceptuales como los procedimentales y los actitudinales. El profesor/a orientará al alumno/a para que comprenda los conceptos y establezca relaciones significativas entre ellos; guiará sus actuaciones mostrándole las destrezas, técnicas y estrategias referidas al *saber hacer* y transmitirá nociones relativas a las actitudes, valores y normas consideras como objeto de enseñanza y aprendizaje para que los alumnos adopten comportamientos basados en valores racionales y libremente asumidos.

Las técnicas de trabajo cooperativo serán de aplicación permanente en el aula. La interacción con otros alumnos/as y la toma de decisiones fomenta los valores de respeto, esfuerzo y cooperación. Para ello, se ha de estimular la participación, y el trabajo en grupo sin descuidar la atención individualizada para adecuar el proceso de enseñanza al de aprendizaje.

La aplicación a contextos reales. Recogemos contenidos aplicables a la vida cotidiana y la sociedad actual.

Las actividades formativas tendrán como objetivo adicional la globalización de los contenidos y su funcionalidad. La lengua extranjera tiene un marcado componente interdisciplinar que nos permite movernos hacia otros campos del conocimiento.

Se seguirá la siguiente metodología didáctica basada en el aprendizaje significativo:

En cada una de las unidades de trabajo se tienen en cuenta los conocimientos previos y los aprendizajes no formales del alumnado, para a partir de ellos desarrollar la teoría mediante propuestas, ejercicios de aplicación, refuerzo y profundización, de forma que se trabajen los contenidos procedimentales.

Se plantean actividades resueltas que cumplen varias funciones:

- Ejemplificación de procedimientos.
- Aplicación práctica de contenidos que ayudan a los alumnos/as a adquirir las técnicas y estrategias necesarias para la resolución de las actividades.
- Profundización en determinados contenidos que necesitarán conocer en su carrera académica.
- Las actividades se secuencian según su grado de dificultad, de menor a mayor.
- Todas las actividades están relacionadas con el propósito de desarrollar de forma lógica y coherente los contenidos desarrollados.

3.10. UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DIGITALES (TIC/TAC/TEP)

Las Tecnologías de la Información y de la Comunicación están presentes en el centro no sólo para facilitar la labor organizativa y administrativa sino también para enriquecer la

práctica docente. Las posibilidades educativas a través de las TICs son amplias y permiten redefinir el rol del docente en su dimensión de facilitador y mediador en la construcción conjunta del conocimiento. El profesorado de este Departamento es consciente de la necesidad de manejar en el aula herramientas telemáticas, programas y aplicaciones informáticos que favorezcan el aprendizaje. Es por ello que, en las clases se utilizarán recursos electrónicos tales como la versión digital del libro de Inglés (en la plataforma Blinklearning), el proyector, diccionarios en línea, videos de youtube, plataformas de diseño (Canva), actividades didácticas interactivas en línea, etc.

Con el fin de integrar estos recursos TIC de manera real en la práctica docente y trazar itinerarios orientativos, en clase de ELE el alumnado tendrá a su disposición información de páginas web a las que dirigirse para realizar sus trabajos, repasos, refuerzos necesarios para alcanzar sin dificultad los objetivos del curso.

3.11. CONTRIBUCIÓN AL PLAN LECTOR

Teniendo en cuenta el perfil del alumnado, la única manera en la que se contribuye al plan lector es con las compresiones escritas que se hacen en clase. Por supuesto, que si el docente viera una predisposición a la asignatura se recomendaría un libro de lectura graduada para su nivel.

3.12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Las medidas de atención a la diversidad deben estar orientadas a responder a las necesidades educativas concretas del alumnado y a la consecución de los resultados de aprendizaje.

Para ello, en el material del área de inglés, se proponen las siguientes medidas de atención a la diversidad:

- Actividades básicas, para cubrir lagunas de conocimientos que puedan impedir la construcción de un aprendizaje significativo. En cada unidad didáctica se proponen este tipo de actividades.
- Actividades de refuerzo, que permiten incidir sobre los contenidos tratados en cada una de las unidades con el objetivo de que aquellos alumnos/as que lo necesiten puedan practicar más.

- Actividades de ampliación diseñadas para aquellos alumnos/as que alcanzan los objetivos marcados y que por intereses, capacidad o motivación pueden alcanzar otros objetivos. Hemos de tener en cuenta que los intereses y las motivaciones pueden ser parciales, es decir, que se refieran a aspectos concretos del currículo y no a toda el área. Por ello se han propuesta actividades de ampliación en cada unidad didáctica.

Para aquellos alumnos/as que, a pesar de las medidas llevadas a cabo en cada unidad didáctica, no alcancen los resultados de aprendizaje marcados, diseñaremos unas medidas de recuperación o refuerzo. Estas medidas se planificarán en función de los resultados de aprendizaje que el alumno/a no ha alcanzado e irán enfocadas a detectar la causa de por qué no las alcanza.

Para ello, se pueden emplear diferentes recursos: lecturas de textos que consideramos que les ayudan a entender conceptos básicos, el visionado de material gráfico que les permita entender los contenidos mediante la imagen y, si se ve conveniente, la interacción con otros compañeros en las actividades de enseñanza-aprendizaje.

3.13. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

2º Curso: Office Administration. Editorial Burlington

Se recomienda a todos los alumnos que tengan un diccionario acorde con su nivel y que lo utilicen.

Otros materiales complementarios:

- Películas subtituladas.
- Baterías de ejercicios complementarios para trabajar las cuatro destrezas. (Lista de TICs)
- Fotocopias puntuales para ampliar los temas que se estén trabajando
- Presentaciones multimedia de cada unidad. Resumen de contenidos de la unidad para proyectar en el aula.
- Audio de las actividades del libro.
- Equipos informáticos conectados a internet.

- Aplicaciones informáticas de propósito general para la preparación de presentaciones, trabajos, etc. (Lista de TICs)
- Publicaciones periódicas de contenido general: periódicos, revistas, anuncios, etc.

3.14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

El Departamento no se plantea ninguna actividad extraescolar debido a la situación sanitaria.

PROGRAMACIONES DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

MÓDULOS DE PRIMER CURSO

- TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS
- TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS
- ARCHIVO Y COMUNICACIÓN
- ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD
- COMUNICACIÓN Y CIENCIAS SOCIALES I
- CIENCIAS APLICADAS I
- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

MÓDULOS DE SEGUNDO CURSO

- TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS
- ATENCIÓN AL CLIENTE
- PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS
- FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO
- CIENCIAS APLICADAS II
- COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD II
- ORIENTACIÓN LABORAL

Ciclo Formativo **SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Módulo **TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS**

Profesor/a **LUIS NAVARRO PÉREZ**

ÍNDICE

1. Introducción. Marco normativo
2. Objetivos generales. Competencias profesionales y Resultados de aprendizaje
3. Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos en las UD
4. Interrelación de los diferentes elementos curriculares
5. Mínimos exigibles
6. Principios metodológicos
7. Procedimientos e instrumentos de evaluación
8. Criterios de calificación
9. Actividades de recuperación, orientación y apoyo para los alumnos pendientes
10. Materiales y recursos didácticos a utilizar
11. Medidas de atención a la diversidad
12. Plan de contingencia
13. Mecanismos de seguimiento y valoración
14. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

1. Introducción. Marco normativo

El módulo **Tratamiento informático de datos** pertenece al Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, perteneciente a la familia de Administración y Gestión.

Ciclo: Servicios administrativos básicos
Código del módulo: 3001.
Duración: 272 horas lectivas en el curso 24/25 - 267 horas según Orden.
Horas semanales: 8 horas.
Pérdida evaluación continua: 40 horas (15% de 267 horas)

La normativa curricular de referencia para la programación del módulo se recoge en:

- REAL DECRETO 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- ORDEN ECD/1168/2017, de 6 de julio, por la que se aprueba el perfil profesional Básico de Servicios Administrativos para Comunidad Autónoma de Aragón.
- Orden ECD/701/2016, de 30 de junio, por la que se regulan los Ciclos formativos de Formación Profesional Básica en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- REAL DECRETO 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales correspondientes a la familia profesional de Administración y gestión.
- ORDEN ECD/1030/2014, de 11 de junio, por la que se establecen las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica y el currículo

de catorce ciclos formativos de estas enseñanzas en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

2. Objetivos del módulo. Competencias Profesionales y Resultados de Aprendizaje

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

a) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.

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

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

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

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

u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.

v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.

w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.

x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.

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

La formación del módulo contribuye a **alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales**:

a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.

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

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

q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.

s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.

t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.

u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.

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

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

El módulo de Tratamiento Informático de Datos está relacionado con las siguientes unidades de competencia del Catálogo nacional de Cualificaciones Profesionales:

UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos en la organización.

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

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

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

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

Los **resultados de aprendizaje y criterios de evaluación** del presente módulo se detallan a continuación:

1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.

b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar.

c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.

d) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.

e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.

f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.

g) Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.

2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.

Criterios de evaluación:

a) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.

b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.

c) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.

d) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.

e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.

f) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.

g) Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.

h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.

i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.

j) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.

3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea:

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.

b) Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos.

c) Se han insertando imágenes, tablas y otros objetos en los textos.

d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables.

e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.

f) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.

g) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.

4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.

b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.

c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.

d) Se ha accedido a documentos archivados previamente.

e) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.

f) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.

g) Se han impreso los documentos correctamente.

h) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.

i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.

j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.

3. Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos en las UD

Según lo establecido en la Orden por la que se aprueba el perfil Profesional Básico en Servicios Administrativos, el módulo de Tratamiento Informático de Datos consta 267 horas. El curso académico 2024/25 comienza, para el presente ciclo formativo, el 13/09/2024 y finaliza 20/06/2025. Las sesiones se impartirán a razón de 2 horas los lunes, martes y miércoles y 1 hora los jueves y los viernes, computando un total de 8 horas semanales. Con esta planificación se obtienen un total de 272 periodos lectivos.

Las unidades didácticas programadas son las siguientes:

Unidades didácticas programadas	
Título unidad didáctica	Periodos lectivos previstos
Presentación módulo y evaluación inicial	2
U.D. 1 Los equipos informáticos y sus componentes	20
U.D. 2 Conocimientos básicos de sistemas operativos	20
U.D. 3 Riesgos laborales. Reciclaje	16
U.D. 4 Operatoria de teclados	102
U.D. 5 Tramitación de la documentación	20
U.D. 6 Procesador de textos (I)	24
U.D. 7 Procesador de textos (II)	24
U.D. 8 La impresión	20
U.D. 9 Las bases de datos	24
Suma horas total curso:	**272**

4. Interrelación de los diferentes elementos curriculares

A continuación, se desarrollan de manera más detallada tanto los contenidos, así como resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que se van a ir desarrollando en cada una de las unidades de trabajo del libro antes comentado:

Unidad de trabajo: 1 Los equipos informáticos y sus componentes		Temporalización: 20 horas
Contenido	Criterios de evaluación	Resultados de aprendizaje Unidades de competencia
1. La informática y los equipos informáticos 1.1. ¿Qué es un equipo informático? 1.2. ¿Qué es un ordenador y cómo funciona? 2. Componentes de los equipos informáticos 2.1. El hardware 2.2. Los conectores 2.3. El software 3. Los periféricos 3.1. Periféricos de entrada 3.2. Periféricos de salida 3.3. Periféricos mixtos 3.4. Periféricos de almacenamiento	Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático. Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar. Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.	Resultado de aprendizaje: 1 Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento. Unidades de competencia: –Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico. .
Unidad de trabajo: 2 Conocimiento básico de los sistemas operativos.		Temporalización: 20 horas
Contenido	Criterios de evaluación	Resultados de aprendizaje Unidades de competencia
1. El sistema operativo.	Se han identificado las distintas	Resultado de aprendizaje: 1

1.1. Funciones del sistema operativo. 1.2. Clasificación del sistema operativo. 1.3. Sistemas operativos más utilizados. 1.4. Sistemas operativos para móviles. 2. Windows 10 2.1. Novedades de Windows 10 2.2. Entorno de trabajo. 2.3. El escritorio. 2.4. La barra de tareas. 3. El botón Inicio. 3.1. Parte izquierda del menú Inicio 3.2. Parte derecha del menú Inicio. 4. El explorador 4.1. Apertura del explorador 4.2. La ventana del explorador 5. Aplicaciones integradas en Windows 10. 6. Elementos básicos de trabajo 6.1. Archivo o fichero 6.2. Carpeta o directorio 6.3. Unidad 6.4. Estructura de las carpetas 7. Carpetas, archivos y accesos directos 7.1. Crear carpetas y accesos directos 7.2. Eliminar carpetas, archivos y accesos directos. 7.3. Copiar carpetas y archivos	aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar. Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.	Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento. Unidades de competencia: – Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.
Unidad de trabajo: 3 Riesgos laborales. Reciclaje		Temporalización: 16 horas
Contenido	Criterios de evaluación	Resultados de aprendizaje Unidades de competencia
1. Riesgos laborales derivados del uso de equipos informáticos. 1.1. Ergonomía 2. Ergonomía y uso de equipos informáticos de sobremesa. 2.1. La pantalla 2.2. El teclado 2.3. El ratón 2.4. Los ordenadores portátiles 3. Adaptación ergonómica del área de trabajo 3.1. La silla	Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados. Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar. Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos. Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos. Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.	Resultado de aprendizaje: 1 Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento. Unidades de competencia: – Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

3.2. El reposapiés 3.3. La mesa de trabajo 3.4. El atril 3.5. El auricular inalámbrico 4. Ergonomía ambiental 4.1. La iluminación 4.2. El ruido 4.3. El color 5. Salud postural 6. Normativa vigente 7. Una segunda vida para los productos	Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.	
Unidad de trabajo: 4 Operatoria de teclados		Temporalización: 102 horas
Contenido	Criterios de evaluación	Resultados de aprendizaje Unidades de competencia
1. El teclado 1.1. Tipos de teclado 1.2. Composición y estructura del teclado 1.3. Disposición física de las teclas 1.4. Atajos de teclado 2. Qué es la mecanografía 2.1. Método ciego o al tacto 2.2. Postura corporal. Colocación de las manos y los dedos en el teclado. 2.3. Transcripción de textos 3. Organización y mantenimiento del puesto de trabajo 3.1. Planificar el proceso de grabación de datos 3.2. Organización del tiempo de actividad y del área de trabajo 3.2.1. Planificación del tiempo 3.2.2. Pérdida de tiempo 3.3. Programación de la actividad	Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada. Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades. Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado. Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos. Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas. Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores. Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos. Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados. Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados. Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.	Resultado de aprendizaje: 1 Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento. Resultado de aprendizaje: 2 Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso. Unidades de competencia: – Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico. – Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático. – Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
Unidad de trabajo: 5 Tramitación de la documentación		Temporalización: 20 horas
Contenido	Criterios de evaluación	Resultados de aprendizaje Unidades de competencia
1. La información y la documentación de una empresa 2. Archivo y clasificación de la documentación empresarial 2.1. El archivo digital 2.2. La documentación digital: clasificación 2.3. La documentación	Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido. Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital. Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.	Resultado de aprendizaje: 4 Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación. Unidades de competencia: – Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico. – Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte

digital: organización 3. La seguridad de la información 4. La digitalización 5. La confidencialidad de la información	Se ha accedido a documentos archivados previamente. Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos. Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información. Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.	convencional o informático. – Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
Unidad de trabajo: 6 Procesador de textos (I)		Temporalización: 24 horas
Contenido	Criterios de evaluación	Resultados de aprendizaje Unidades de competencia
1. Procesador de texto. Estructura y funciones. 1.1. Abrir y cerrar el programa 1.2. Novedades de Word 2016 1.3. Elementos de la pantalla 1.4. La ayuda de la aplicación 2. Trabajo con documentos 2.1. Crear un documento nuevo 2.2. Plantillas de documentos 2.3. Editar documentos existentes 2.4. Guardar y cerrar un documento 3. Aplicación de formatos en la edición de textos 3.1. La fuente 3.2. El párrafo 3.3. Las tabulaciones 3.4. Viñetas, tabulaciones y listas multinivel Documentos de planificación del personal. Documentos de gestión del personal. Documentación laboral vinculante. La Administración pública: trámites y documentos.	RA 2. Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades. Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado. Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados. Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados. Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas. RA 3. Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos. Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos. Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas. Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables. RA 4. Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido. Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.	Resultado de aprendizaje: 2 Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso. Resultado de aprendizaje: 3 Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea. Resultado de aprendizaje: 4 Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación. Unidades de competencia: – Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico. – Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático. – Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia. .
Unidad de trabajo: 7 Procesador de texto (II)		Temporalización: 24 horas
Contenido	Criterios de evaluación	Resultados de aprendizaje Unidades de competencia
1. Inserción de imágenes y otros objetos en un documento. 1.1 Imágenes 1.1.1 Imágenes en línea 1.1.2 Insertar imágenes 1.1.3 Modificación de	RA 2. Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades. Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.	Resultado de aprendizaje: 2 Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso. Resultado de aprendizaje: 3 Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones

imágenes 1.2 Formas. 1.3 SmartArt 1.4 Capturas 2. Columnas. 3.Tablas 3.1 Herramientas de tabla 4. Combinación de documentos: correspondencia, sobres y etiquetas. 5. Copias de seguridad	Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados. Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados. Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas. RA 3. Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos. Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos. Se han insertado imágenes, tablas y otros objetos en los textos. Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas. Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables. RA 4. Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido. Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente. Se ha accedido a documentos archivados previamente	informáticas en función de la tarea. Resultado de aprendizaje: 4 Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación. Unidades de competencia: – Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico. – Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático. – Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
Unidad de trabajo: 8 La impresión		Temporalización: 20 horas
Contenido	Criterios de evaluación	Resultados de aprendizaje Unidades de competencia
1. La impresora. Funcionamiento y tipos. 1.1 Configuración 1.2Componentes 1.3Tipos 1.4 Consumibles 1.5Mantenimiento 1.6 Incidencias en la impresión de documentos 2 La impresión de documentos 2.1 Especificaciones de impresión 3. Respeto al medio ambiente 4. Elección de la impresora adecuada 5. Comunicación telefónica 6. Recogida y transmisión de mensajes telefónicos 7. Control de llamadas 8. Normas de seguridad y confidencialidad	Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso. Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso. Se han impreso los documentos correctamente. Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos. Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información. Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.	Resultado de aprendizaje: 4 Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación. Unidades de competencia: – Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico. – Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

Unidad de trabajo: 9 Las bases de datos		Temporalización: 24 horas
Contenido	Criterios de evaluación	Resultados de aprendizaje Unidades de competencia
1. Las bases de datos. 1.1 Objetos de Access 1.2 Tipos de datos 1.3 Iniciar Access 2016 2. Tablas en las bases de datos 2.1. Relaciones entre tablas 3. Datos e información en la base de datos 3.1 Desde las tablas 3.2 A través de formularios 4. Las consultas a la base de datos 5.Comunicación telefónica. 6. Recogida y transmisión de mensajes telefónicos. 7. Control de llamadas. 8. Normas de seguridad y confidencialidad.	RA 2. Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada. Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades. Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado. Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados. Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas. RA 3. Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos. Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas. Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables. RA 4. Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente. Se ha accedido a documentos archivados.	Resultado de aprendizaje: 2 Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso. Resultado de aprendizaje: 3 Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea. Resultado de aprendizaje: 4 Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación. Unidades de competencia: – Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico. – Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático. – Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

5. Mínimos exigibles

Los mínimos exigibles por cada uno de las unidades de trabajo serán las siguientes:

Tema 1:

- Definir qué es un ordenador.
- Conocer el funcionamiento de un ordenador.
- Reconocer la arquitectura y los componentes de un ordenador.
- Distinguir el hardware del software.
- Valorar la importancia de la BIOS.
- Identificar los periféricos de entrada, de salida, mixtos, así como los conectores de un ordenador.
- Aprender las principales utilidades de los periféricos y cómo se conectan.

Tema 2:

- Conocer las distintas características y funciones de un sistema operativo.
- Utilizar las ventanas y herramientas del sistema operativo Windows 10.
- Realizar operaciones básicas con carpetas, archivos y accesos directos.
- Identificar cada una de las aplicaciones que incorpora Windows 10.
- Saber operar a través del botón de inicio.
- Utilizar la barra de herramientas para adecuar el equipo al trabajo que se va a realizar.
- Identificar las principales características y funciones de cada uno de los tipos de aplicaciones informáticas existentes.

Tema 3:

- Detectar la existencia de riesgos laborales para los usuarios de pantallas de visualización de datos (PVD).
- Aprender a tomar las medidas correctoras pertinentes para evitar riesgos laborales.
- Identificar los elementos y las adaptaciones ergonómicas en el uso de equipos informáticos.
- Saber reconocer cómo influye de manera positiva la ergonomía en el área de trabajo.
- Conocer la normativa que regula el trabajo con pantallas de visualización de datos.
- Advertir cómo las empresas pueden reciclar equipos dotándolos de una segunda vida.
- Saber dónde y cómo reciclar el material informático.
- Tener referencia de la normativa vigente aplicada en prevención de riesgos laborales.

Tema 4:

- Definir qué es un teclado.
- Reconocer los tipos de teclado, su estructura y sus componentes.
- Distinguir los grupos de teclas en un teclado y sus funciones.
- Aprender a mecanografiar y a transcribir textos utilizando el método de escritura al tacto.
- Practicar una correcta colocación de las manos y los dedos sobre el teclado para identificar el dedo con el que se debe pulsar cada una de las teclas.
- Determinar y aplicar las recomendaciones para mejorar la velocidad.

- Sabrás organizar y mantener ordenado el puesto y área de trabajo.

Tema 5:

- Conocer el concepto de documentación empresarial y el de documentación digital.
- Reconocer los tipos de documentación que se generan en los diferentes departamentos de una empresa, así como los tipos de archivos digitales.
- Discriminar y aplicar los criterios de clasificación más convenientes para organizar los documentos de una empresa.
- Definir el concepto de seguridad de la información y reconocer los factores, los riesgos y las amenazas de la información de una empresa.
- Identificar las medidas que hay que implantar para la seguridad de la información.
- Determinar las ventajas de la digitalización de la documentación de una empresa.
- Definir y valorar la importancia de la confidencialidad de la información y de la protección de los datos personales.

Tema 6:

- Precisar las tabulaciones más apropiadas en función con el contenido de la información.
- Identificar los tipos de procesadores de texto comercializados en el mercado, similitudes y diferencias además de sus principales funciones.
- Aprender a abrir, cerrar, guardar y recuperar documentos realizados utilizando un procesador de texto.
- Conocer las herramientas básicas del procesador de texto Word para realizar y editar los archivos.
- Saber crear y editar documentos, aplicándoles diferentes formatos.
- Distinguir entre las diferentes extensiones de las sucesivas versiones de Word y de las diferentes aplicaciones de tratamiento del texto.
- Aprender a fijar las tabulaciones y a crear listas con viñetas, numeradas y multinivel.

Tema 7:

- Distinguir los diferentes tipos de imágenes que se pueden insertar en un documento de Word.
- Insertar imágenes en diferentes partes de un documento de Word.

- Saber crear y editar formas y gráficos SmartArt en un documento.
- Aprender a insertar columnas y a transformar párrafos en columnas, valorando las utilidades de este recurso.
- Insertar tablas con diferentes diseños, formatos y presentaciones.
- Valorar los beneficios para la empresa del uso de la combinación de correspondencia.
- Elaborar documentos combinados (cartas, etiquetas y sobres).
- Valorar la importancia de realizar copias de seguridad.
- Aprender a realizar copias de seguridad.

Tema 8:

- Conocer las características de una impresora.
- Identificar las diferentes formas de conectar una impresora a un ordenador.
- Saber instalar una impresora a un equipo informático.
- Distinguir los principales componentes de una impresora.
- Reconocer cómo realizar el proceso de impresión de un archivo a través de cualquier dispositivo.
- Conocer cómo personalizar el proceso de impresión de un documento.
- Saber imprimir documentos siendo más respetuoso con el medio ambiente.

Tema 9:

- Definir qué es una base de datos.
- Aprender las principales utilidades de los objetos de las bases de datos.
- Conocer el funcionamiento de una base de datos relacional.
- Reconocer la estructura y los objetos de una base de datos.
- Distinguir y aplicar los tipos de datos más convenientes de los campos de una tabla.
- Valorar la importancia del diseño de una base de datos y el uso de formularios.
- Introducir, modificar y eliminar registros en una base de datos.
- Plantear y realizar consultas relacionadas con la información contenida en la base de datos.

6. Principios metodológicos

La metodología a utilizar será en todo momento activa y participativa, haciendo que el alumno/a participe en todo momento en su proceso de aprendizaje. El proceso dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas, pero en general responderá al siguiente esquema:

1. Explicaciones teóricas del profesor (presentación de los contenidos; utilización de terminología técnica; progresión de conceptos teóricos, de manera que adquieran unos fundamentos aplicables con carácter general) en las cuales se fomentará la participación del alumno, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes, y también las soluciones.
2. Búsqueda de información. En aquellas unidades en que sea factible se encargará a los alumnos buscar información, ya sea en las instituciones correspondientes o a través de sus páginas web. Esta búsqueda podrá ser anterior a la realización de los ejercicios teóricos o como parte de los trabajos señalados a continuación.
3. Realización de ejercicios y cuestiones teóricas con la finalidad de que el alumno lea el libro de
texto o los apuntes proporcionados por el profesor. En su realización se fomentará que los alumnos usen el diccionario cuando figuren en los textos palabras que no conozcan.
4. Ejercicios y supuestos prácticos encaminados a descubrir la relación de la teoría con la realidad y a poner en práctica los conocimientos adquiridos.
5. En algunas unidades didácticas trabajos individuales y en grupo.

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

7. Procedimientos e instrumentos de evaluación

Para la comprobación que el alumno ha alcanzado los criterios anteriormente descritos se emplearán las herramientas de evaluación que se describen a continuación:

La evaluación formativa va acompañando todo el proceso de enseñanza con un objetivo orientador y corrector, proporcionando información constante sobre si el proceso se adapta a las posibilidades de los alumnos, permitiendo, si fuese necesario, una mayor secuenciación de las actividades.

- La resolución en el aula de ejercicios propuestos por el profesor.
- La realización de trabajos individuales o en grupo para aplicar los conocimientos aprendidos.
- Las prácticas y ejercicios solicitados por los docentes serán de carácter obligatorio para poder ser evaluado a través del sistema de evaluación continua.

Habrá las siguientes evaluaciones:

Evaluación inicial: Con carácter previo se realizará una evaluación inicial mediante la cual se pretenderá conocer el punto de partida de los alumnos acerca de los contenidos del módulo.

1ª Evaluación: Comprenderá el contenido de las unidades de trabajo de la 1 a la 4 inclusive. (Además de la parte de Mecanografía que después comentaremos)

2ª Evaluación: Las unidades 5 a la 7. (idem)

3ª Evaluación: Las unidades. 8 y 9 (idem).

Recuperaciones: se realizarán en la 1ª convocatoria final de junio, consistiendo en un examen por cada evaluación pendiente. No se mantendrán calificaciones de exámenes de unidades aprobadas de ofimática en esa evaluación suspensa. (Tan sólo podrán recuperar en la siguiente evaluación la anterior suspensa, si ésta ha sido sólo por causa de la parte de tareas, en cuyo caso el alumno tan sólo tendrá que entregar por escrito dichas tareas correctamente hechas).

Recuperación de la 1ª evaluación: Unidades 1, 2, 3 y 4.

Recuperación de la 2ª evaluación: Unidades 5, 6 y 7.

Recuperación de la 3ª evaluación: Unidades 8, 9.

Aquellos alumnos que no hayan superado la materia en la 1ª final de junio (junio 1) tienen la posibilidad de superarla en la 2ª convocatoria final (junio 2). En esta segunda convocatoria de junio NO se valorarán los trabajos, prácticas o actividades realizadas durante el curso, así como tampoco ninguna evaluación. Se realizará una única prueba

teórico- práctica de todo el módulo, tan sólo guardándose la parte de ofimática si estuviese aprobada y presentándose tan sólo a la de Mecanografía si ésta no lo estuviese, o viceversa.

Observaciones:

- En caso de que existan evidencias de que en los trabajos, actividades y exámenes realizados por el alumnado hayan sido copiados o se utilice durante la realización de los mismos algún dispositivo electrónico no autorizado, supondrá el no apto en el módulo debiendo presentarse a la recuperación del mismo en la evaluación 1ª final (junio 1) o 2ª final (junio 2), reservándose el derecho al profesor de iniciar las medidas que, con respecto a la normativa del Centro, la misma dispone.
- El alumnado que por motivos de enfermedad (es preciso presentar justificante médico -o de los progenitores o tutores si es menor-) no pueda asistir al examen o a la prueba de Mecanografía correspondiente el día acordado, podrá acordar con el profesor una fecha para poder realizarlo posteriormente.

NOTA: Con respecto a la parte de Mecanografía, recalcar que esta parte es de evaluación continua, pero si no se aprueba en las evaluaciones, aunque la parte de ofimática esté superada, las evaluaciones correspondientes aparecerán como suspensas, hasta superarse o no en las evaluaciones finales de junio.

8. Criterios de calificación

La nota final de cada evaluación y la global del módulo se realizará sobre un máximo de 10 puntos, se considera aprobado una nota igual o superior a 5 puntos.

La puntuación de cada uno de los exámenes, trabajos y actividades se indicarán de manera detallada en los enunciados de cada uno de los mismos atendiendo a la complejidad y extensión de los mismos.

La nota de cada evaluación se obtendrá a partir de una media ponderada de los siguientes instrumentos de evaluación en función de sus porcentajes.

<u>Nota de la 1ª evaluación</u>:

- Exámenes teórico-prácticos – 50%
- Prácticas y trabajos evaluables – 20%
- Observación directa en el aula (respuesta a preguntas orales y a entrega de actividades

- diarias, en el aula) – 10%
- Mecanografía: Se valorará la perfecta colocación de los dedos, manos y posición y una velocidad cercana a 100 ppm.–20%.

Nota de la 2ª evaluación se obtendrá de la siguiente forma:

- Exámenes teórico-prácticos – 50%
- Prácticas y trabajos evaluables – 20%
- Observación directa en el aula (respuesta a preguntas orales y a entrega de actividades diarias, en el aula) – 10%
- Mecanografía: se realizará un ejercicio de velocidad de 3 minutos, donde el alumno debe alcanzar 150 pulsaciones por minuto con un máximo de 1% de errores (valor obtenido del programa informático utilizado) – 20%.

Nota de la 3ª evaluación se obtendrá de la siguiente forma:

- Exámenes teórico-prácticos – 50%
- Prácticas y trabajos evaluables – 20%
- Observación directa en el aula (respuesta a preguntas orales y a entrega de actividades diarias, en el aula) – 10%
- Mecanografía: se realizará un ejercicio de velocidad de 3 minutos, donde el alumno debe alcanzar 200 pulsaciones por minuto con un máximo de 1% de errores (valor obtenido del programa informático utilizado) – 20%

Observaciones:

1) Para realizar la media ponderada descrita es necesario obtener un mínimo de 4 puntos sobre 10 en cada de los apartados anteriores.
2) La calificación de la prueba de velocidad se obtendrá de la aplicación del siguiente baremo:

VELOCIDAD (PPM MAX SIN PENALIZACIÓN 1% ERROR)	CALIFICACIÓN 2º TRIM.	CALIFICACIÓN 3º TRIM.
Menos de 60	1	1
De 60 a 109	3	1
De 110 a 149	4	2
De 150 a 179	5	3
De 180 a 199	6	4
De 200 a 219	6,5	5
De 220 a 239	7	6
De 240 a 249	7,5	6,5
De 250 a 279	8	7
De 280 a 299	8,5	7,5
De 300 a 319	9	8
De 320 a 339	9,5	9
De 340 a 369	10	9,5
Más de 370	10	10
PENALIZACIÓN		
% DE ERROR	PUNTOS QUE RESTAN	
De 1,01 a 1,29	-0,5	
De 1,30 a 1,49	-1	
De 1,50 a 1,69	-1,5	
De 1,70 a 1,89	-2	
De 1,90 a 2	-2,5	

3) El apartado de observación directa se cuantificará teniendo en cuenta la siguiente tabla:

	Intervención y respuestas a preguntas efectuadas
Sí, siempre	10
No, nunca	0
No siempre	Se ponderará para cada evaluación el número de participaciones y respuestas positivas que haya realizado el alumno durante la misma.

NOTA FINAL DEL MÓDULO

La nota final del módulo será la media ponderada de las 3 evaluaciones siempre que estén todas ellas aprobadas (con una nota mínima de cinco puntos sobre diez). En esta media ponderada de las evaluaciones se tendrá en cuenta la nota con sus decimales correspondientes.

La calificación final se obtendrá calculando la media de las evaluaciones del curso. Aprobará el módulo quien obtenga una nota final igual o superior a 5 puntos (sin redondeos). La nota final, si es superior a 5, se redondeará por exceso cuando el primer decimal de la misma sea igual o superior a 5. Si el primer decimal es menor que 5 se redondeará por defecto.

9. Actividades de recuperación, orientación y apoyo para los alumnos con pendientes

No procede con respecto a alumnos con el módulo pendiente de cursos anteriores.

El alumnado que durante el 24/25 se encuentra cursando dicho módulo y no supere alguna evaluación, podrán recuperarla en la siguiente mediante un examen y la presentación de las tareas solicitadas a través del Classroom que el alumno no hubiera entregado en plazo.

Los alumnos que no aprueben la evaluación por medio de la recuperación, tendrán la posibilidad de presentarse al examen de la 1ª convocatoria final (abril). En estos supuestos se les **guardará las evaluaciones aprobadas por el alumno para la 1ªconvocatoria de evaluación final, no así para la 2ª convocatoria final donde se examinarán de todo el temario.**

El alumnado que haya perdido la evaluación continua deberá de examinarse de todo el temario en la 1ªconvocatoria de evaluación final (abril), y si no lo supera dispondrá de una 2ª convocatoria final en junio.

10. Materiales y recursos didácticos a utilizar

Respecto a los medios utilizados para llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje, se utilizará la plataforma AEDUCAR y Classroom, junto a otras plataformas colaborativas (por enlace con éste), para facilitar material de estudio, vídeo tutoriales y ejercicios para practicar en clase, así como la realización de tareas y exámenes o cualquier información al alumnado.

- Materiales disponibles:
- Equipos informáticos.
- Proyector.

- Conexión a Internet.
- Programas informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y Access), Linux y programa específico para mecanografía.
- Libro de apoyo (Editex) 2023. ISBN: 978-84-1334-527-9.
- Páginas web, videos relacionados con la unidad a tratar.

11. Medidas de atención a la diversidad

La mejor manera de atender la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es elaborar programaciones que sean sensibles a las diferencias y que favorezcan la individualización de la enseñanza.

Partiendo de este principio, esta programación pretende que la vía principal de atención a la diversidad se encuentre en la propia programación, que puede permitir al profesorado individualizar el proceso de enseñanza-aprendizaje para ir adaptándolo a su ritmo de introducción de nuevos contenidos.

No se pueden realizar adaptaciones curriculares significativas. No obstante, y dado que puede existir un grado de diversidad importante en cuanto a los ritmos y capacidades de aprendizaje de los diferentes alumnos, será necesario llevar a cabo adaptaciones metodológicas continuas.

Los materiales han de permitir que, con una programación lo suficientemente abierta y flexible, el profesorado pueda introducir los cambios que estime necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades y motivaciones para aprender, los diferentes estilos de aprendizaje y el interés de los alumnos.

De esta forma, las posibles adaptaciones han de facilitar la evolución individualizada de cada alumno para que puedan cumplir los objetivos de forma diferente, trabajando los mismos contenidos.

Concretamente, para este módulo se podrá realizar:

- Ejercicios con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales del alumnado.
- Ejercicios en grupo, para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos con mayor nivel de conocimientos, con los que presentan un nivel más bajo.

- Realización de ejercicios de refuerzo, para aquellos alumnos que en una evaluación no hayan obtenido un resultado positivo, o no hayan alcanzado los objetivos mínimos programados.
- Ejercicios de ampliación, destinados al alumnado con mayor nivel de conocimientos.

12. Plan de contingencia

Ausencias de 1 a dos días, acude el profesor de guardia. Si la ausencia es prevista, se dejará el trabajo preparado en Jefatura de Estudios. Se tratará de que el alumno continúe con la dinámica habitual del módulo, realizando las tareas pendientes. Si es posible, se indicarán a través de la plataforma otras tareas a realizar.

- Resto de ausencias. Para el caso de ausencias no previstas, o aquellas que sean de larga duración, el seguimiento de las clases podrá hacerse a través de los recursos didácticos depositados en la plataforma o a través de los distintos manuales del módulo de los que dispone el departamento.

13. Mecanismos de seguimiento y valoración

El seguimiento y valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará a lo largo del Curso utilizando los siguientes mecanismos:

- Reuniones del Departamento para el seguimiento mensual de las programaciones con el fin de detectar posibles incidencias en cuanto a:

  – Desviaciones significativas en su desarrollo.

  – Grado de consecución de los objetivos programados.

Analizadas estas incidencias, se propondrán medidas correctoras y en la siguiente reunión mensual se realizará un seguimiento de la efectividad de las medidas aplicadas.

- Reuniones del Equipo educativo.
- Tutorías.
- Participación de los alumnos en las juntas de evaluación.
- Encuestas de satisfacción del alumnado.

14. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

El alumnado será informado de los siguientes apartados de esta programación:

- Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación.
- Organización y distribución temporal de los contenidos.
- Metodología didáctica.
- Criterios de calificación.
- Materiales y recursos didácticos a utilizar.

Ciclo Formativo **SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Módulo **ARCHIVO Y COMUNICACIÓN**

Profesor/a **MARGARITA FERNANDEZ ALARCON**

ÍNDICE

1. Introducción. Marco normativo
2. Objetivos generales. Competencias profesionales y Resultados de aprendizaje
3. Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos en las UD
4. Interrelación de los diferentes elementos curriculares
5. Mínimos exigibles
6. Principios metodológicos
7. Procedimientos e instrumentos de evaluación
8. Criterios de calificación
9. Actividades de recuperación, orientación y apoyo para los alumnos pendientes
10. Materiales y recursos didácticos a utilizar
11. Medidas de atención a la diversidad
12. Plan de contingencia
13. Mecanismos de seguimiento y valoración
14. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

1. Introducción. Marco normativo

Ciclo: Servicios administrativos básicos

Código del módulo: 3004.

Duración: 104 horas lectivas en el curso 24/25 - 100 horas según Orden.

Horas semanales: 3 horas.

La normativa curricular de referencia para la programación del módulo se recoge en:

- REAL DECRETO 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- ORDEN ECD/841/2024, de 25 de julio, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Básico para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- REAL DECRETO 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden ECD/701/2016, de 30 de junio, por la que se regulan los Ciclos formativos de Formación Profesional Básica en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ORDEN ECD/1030/2014, de 11 de junio, por la que se establecen las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica y el currículo de catorce ciclos formativos de estas enseñanzas en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

2. Objetivos del módulo. Competencias Profesionales y Resultados de Aprendizaje

La formación del **módulo contribuye a alcanzar los <u>objetivos</u> generales siguientes:**

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 encuadernación de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.

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

Además, se relaciona con los siguientes objetivos que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales:

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

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

u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.

v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.

w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.

x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar **las competencias profesionales, personales y sociales siguientes:**

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

d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.

g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa.

Además, se relaciona con las siguientes competencias que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales:

q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.

s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.

t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.

u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.

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

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

El módulo profesional de Archivo y Comunicación está vinculado a las unidades de competencia del Catálogo nacional de Cualificaciones Profesionales:

- UC970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.
- UC971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

Los **resultados de aprendizaje y criterios de evaluación** del presente módulo se detallan a continuación:

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

a. Se han identificado los distintos tipos de archivo.

b. Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar

c. Se han indicado los procesos básicos de archivo.

d. Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos.

e. Se ha accedido a documentos previamente archivados.

f. Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.

g. Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos.

h. Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.

i. Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.

j. Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.

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

Criterios de evaluación:

a. Se han reconocido diferentes equipos de telefonía.

b. Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica.

c. Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.

d. Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.

e. Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.

f. Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.

g. Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz.

h. Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.

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

Criterios de evaluación:

a. Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida.

b. Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación.

c. Se han diferenciado costumbres características de otras culturas.

d. Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada.

e. Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta.

f. Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos.

g. Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización. Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.

3. Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos en las UD

Según lo establecido en la ORDEN ECD/841/2024, de 25 de julio, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Básico para la Comunidad Autónoma de Aragón, el módulo de Archivo y Comunicación consta 100 horas. El curso académico 2024/25 comienza, para el presente ciclo formativo el 13/09/2024 y finaliza 20/06/2025. Las sesiones se impartirán a razón de 1 horas los martes, jueves y viernes, computando un total de 3 horas semanales. Con esta planificación se obtienen un total de 104 periodos lectivos.

Las unidades didácticas programadas son las siguientes:

Evaluación	U.D.	Título	Horas previstas
PRUEBA INICIAL REPASO PREVIO			1
1ª Evaluaci	UD1	La imagen de la empresa	13
	UD2	Equipos de reprografía	10
	UD3	La encuadernación básica	11

	EXÁMENES		3	
TOTAL 1ª EVALUACIÓN				**38**
2ª Evaluaci	UD4	El archivo y su gestión	10	
	UD5	Documentos básicos en la empresa	9	
	UD6	Documentos de la Administración pública y laboral	9	
	EXÁMENES		2	
TOTAL 2ª EVALUACIÓN				**30**
3ª Evaluaci	UD7	La comunicación telefónica	18	
	UD8	Protocolos de la atención telefónica	16	
	EXÁMENES		2	
TOTAL 3ª EVALUACIÓN				**36**
Horas totales del módulo				**104**

4. Interrelación de los diferentes elementos curriculares

<table>
<tr><th colspan="2">Unidad Didáctica 1: La imagen en la empresa</th><th colspan="2">TEMPORALIZACIÓN: Primer trimestre (13 sesiones)</th></tr>
<tr><td>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</td><td>Al finalizar esta unidad, el alumnado debe ser capaz de:
Conocer y aplicar el concepto de imagen corporativa y los elementos que la componen.
Identificar las principales funciones que tiene la imagen corporativa en la recepción de una empresa.
Apreciar el valor que tiene la imagen corporativa de la empresa y la que transmiten sus empleados.
Valorar la importancia del vestuario del personal en su imagen corporativa.
Comprender la importancia de aplicar un trato correcto y educado.
Aplicar las normas de cortesía.
Identificar cuáles son los elementos más adecuados en el espacio físico de las oficinas.
Reconocer y aplicar las pautas y normas del protocolo de actuación de las empresas.</td><td>CONTENIDOS</td><td>1. La imagen corporativa.
1.1. Componentes de la imagen corporativa
2. La imagen corporativa en la recepción de las empresas.
2.1. Funciones de la recepción.
2.2 Espacios en la zona de recepción.
2.3. Atención del personal de recepción.
3. La organización del entorno físico de las empresas.
3.1. Condiciones ambientales.
3.2. Disposición de los elementos.
3.3 El mobiliario y la decoración.
4. Las normas de cortesía y protocolo en las empresas
4.1. El protocolo empresarial.</td></tr>
<tr><td colspan="4">R.A. 4 Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.</td></tr>
<tr><td colspan="4">METODOLOGÍA</td></tr>
</table>

La unidad 1 comienza con una propuesta inicial que permita evaluar los conocimientos previos del alumnado y así dirigir su conocimiento hacia lo nuevo. A lo largo del tema se desarrolla el contenido integrando actividades y casos prácticos relativos al mismo.
El contenido y las diferentes actividades deben adaptarse al grupo aula, por lo que la metodología ha de ser flexible y dinámica con el fin de conseguir que el alumnado alcance un aprendizaje significativo.
Se debe promover la participación activa del alumnado para favorecer la comprensión y expresión de los contenidos trabajados.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS
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. Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.	**1.** Observación directa del alumno o alumna: motivación, interés, actitudes, etc. **2.** Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. **3.** Realización de actividades individuales y grupales. **4.** Elaboración de ejercicios prácticos. **5.** Prueba escrita al final de la unidad.

Unidad Didáctica 2: Equipos de reprografía	TEMPORALIZACIÓN: Primer trimestre (10 sesiones)

OBJETIVOS **DIDÁCTICOS**	**Al finalizar esta unidad, el alumnado debe ser capaz de:** • Conocer y analizar los distintos sistemas para reproducir documentos en la empresa. • Identificar las principales características de los equipos de reproducción. • Reconocer los diferentes tipos de equipos de reproducción existentes en el mercado. • Identificar los principales aspectos que hay que tener en cuenta en cuanto a la calidad en la reproducción de documentos. • Saber valorar la importancia que tiene la seguridad y la salud en el mantenimiento de los equipos de reprografía instalados en las empresas. • Aprender a usar los diferentes dispositivos utilizados en la reproducción de documentos más utilizados actualmente en las empresas y organismos públicos adaptados a las nuevas tecnologías. • Conocer el tratamiento correcto de los residuos de los equipos de reprografía.	**CONTENIDOS**	1. Equipos de reproducción de documentos. 2. La fotocopiadora. 2.1. Componentes de la fotocopiadora. 2.2 Tipos de fotocopiadoras. 2.3. El papel y su carga en la fotocopiadora. 2.4 Incidencias en el uso de la fotocopiadora. 3. La impresora. 3.1. Criterios de selección. 3.2. Tipos de impresoras. 3.3. Tipos de papel usados para la impresora. 3.4 Pruebas de reproducción e la impresora. 3.5 Incidencias.	4. El escáner. 4.1 Elementos del escáner. 4.2 Tipos de escáner. 4.3 Incidencias en el uso del escáner. 5. Reproducción de documentos. 5.1 Calidad en la reprografía. 5.2 Parámetros en los equipos de reproducción. 5.3 Ajustes durante la reproducción. 6. Seguridad, salud y medio ambiente en las operaciones de reprografía. 6.1 El medio ambiente y los equipos de reprografía.

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

METODOLOGÍA
La unidad 2 comienza con una propuesta inicial que permita evaluar los conocimientos previos del alumnado y así dirigir su conocimiento hacia lo nuevo. A lo largo del tema se desarrolla el contenido integrando actividades y casos prácticos relativos al mismo. El contenido y las diferentes actividades deben adaptarse al grupo aula, por lo que la metodología ha de ser flexible y dinámica con el fin de conseguir que el alumnado alcance un aprendizaje significativo. Se debe promover la participación activa del alumnado para favorecer la comprensión y expresión de los contenidos trabajados.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS
a) Se han identificado los distintos tipos de archivo. c)Se han indicado los procesos básicos de archivo. d)Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos. f) Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.	**1.** Observación directa del alumno o alumna: motivación, interés, actitudes, etc. **2.** Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. **3.** Realización de actividades individuales y grupales. **4.** Elaboración de ejercicios prácticos. **5.** Prueba escrita al final de la unidad.

Unidad Didáctica 3: La encuadernación básica	TEMPORALIZACIÓN: Primer trimestre (11 sesiones)

<table>
<tr><td>OBJETIVOS

DIDÁCTICOS</td><td>Al finalizar esta unidad, el alumnado debe ser capaz de:
Conocer el concepto de encuadernación básica.
Seleccionar el método de encuadernación adecuado a las características del trabajo.
Identificar los principales sistemas de encuadernación, sus características y su aplicación.
Aplicar un buen uso a cada una de las herramientas utilizadas en una encuadernación básica.
Identificar las medidas de seguridad que es necesario aplicar a la hora de realizar encuadernaciones.
Reconocer las incidencias que pueden surgir en los equipos de encuadernación y sus soluciones.
Distinguir los diferentes materiales, sus características y su uso en la encuadernación básica.
Saber actuar con responsabilidad acerca de los residuos en las encuadernaciones y su reciclado.</td><td>CONTENIDOS</td><td>1. La encuadernación básica.
2. Técnicas de encuadernación.
en la encuadernación
3. Útiles y herramientas para encuadernar.
3.1 Herramientas de corte
3.2 Herramientas de taladrar y perforar
3.3 Plastificadoras
3.4 Destructoras
4. Ajustes de equipos y mantenimiento.
5. Materiales utilizados en la encuadernación básica.
5.1 Papel
5.2 Materiales para portadas y contraportadas
6. Medidas de seguridad en la encuadernación.
7. Eliminación y reciclado de residuos.</td></tr>
<tr><td colspan="4">R.A. 1 Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.</td></tr>
<tr><td colspan="4">METODOLOGÍA</td></tr>
<tr><td colspan="4">La unidad 3 comienza con una propuesta inicial que permita evaluar los conocimientos previos del alumnado y así dirigir su conocimiento hacia lo nuevo. A lo largo del tema se desarrolla el contenido integrando actividades y casos prácticos relativos al mismo.
El contenido y las diferentes actividades deben adaptarse al grupo aula, por lo que la metodología ha de ser flexible y dinámica con el fin de conseguir que el alumnado alcance un aprendizaje significativo.
Se debe promover la participación activa del alumnado para favorecer la comprensión y expresión de los contenidos trabajados.</td></tr>
<tr><td colspan="3">CRITERIOS DE EVALUACIÓN</td><td>INSTRUMENTOS</td></tr>
</table>

Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación. Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica. Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción. Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas. Se han observado las medidas de seguridad requeridas. Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros)	**1.** Observación directa del alumno o alumna: motivación, interés, actitudes, etc. **2.** Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. **3.** Realización de actividades individuales y grupales. **4.** Elaboración de ejercicios prácticos. **5.** Prueba escrita al final de la unidad.

Unidad Didáctica 4: El archivo y su gestión		**TEMPORALIZACIÓN: Primer trimestre (10 sesiones)**		
OBJETIVOS DIDÁCTICOS	**Al finalizar esta unidad, el alumnado debe ser capaz de:** • Conocer qué es un archivo y sus características. • Distinguir las funciones básicas de los archivos en la empresa. • Seleccionar el sistema de archivo adecuado a la documentación que hay que archivar. • Identificar las medidas de seguridad que es necesario aplicar a la hora de archivar documentación. • Reconocer los diferentes tipos	**CONTENIDOS**	1. El archivo. 1.1 Funciones y dificultades 2. Tipos de archivos. 3. La organización del archivo. 3.1 Proceso para archivar un documento 4. Sistemas de clasificación, ordenación y codificación. 4.1 Criterios de clasificación del archivo 5. Materiales y equipos de archivo. 5.1 Archivos informáticos 6. Métodos de archivo.	7. Técnicas básicas de gestión de archivos. 7.1 Seguimiento 7.2 Almacenamiento 7.3 Conservación 7.4 Acceso y entrega 7.5 Expurgo 8. Seguridad y confidencialidad 8.1 Normas de seguridad y acceso 8.2 Medidas preventivas 8.3 Confidencialidad

	de material y equipos utilizados para el archivo de documentación. • Identificar cada una de las fases que componen el proceso de archivo de la documentación. • Saber cómo tratar y ejecutar el traslado de documentación entre archivos. • Saber actuar con responsabilidad ante documentación clasificada como confidencial.			

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

METODOLOGÍA

La unidad 4 comienza con una propuesta inicial que permita evaluar los conocimientos previos del alumnado y así dirigir su conocimiento hacia lo nuevo. A lo largo del tema se desarrolla el contenido integrando actividades y casos prácticos relativos al mismo.
El contenido y las diferentes actividades deben adaptarse al grupo aula, por lo que la metodología ha de ser flexible y dinámica con el fin de conseguir que el alumnado alcance un aprendizaje significativo.
Se debe promover la participación activa del alumnado para favorecer la comprensión y expresión de los contenidos trabajados.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS

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. Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa. Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.	**1.** Observación directa del alumno o alumna: motivación, interés, actitudes, etc. **2.** Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. **3.** Realización de actividades individuales y grupales. **4.** Elaboración de ejercicios prácticos. **5.** Prueba escrita al final de la unidad.

Unidad Didáctica 5: Documentos básicos en la empresa		**TEMPORALIZACIÓN: Primer trimestre (9 sesiones)**	
OBJETIVOS DIDÁCTICOS	**Al finalizar esta unidad, el alumnado debe ser capaz de:** • Conocer el concepto de compraventa. • Identificar las partes que intervienen en una operación de compraventa y los documentos que se generan. • Reconocer los tipos de pedidos y los principales elementos de un impreso de pedido. • Saber cuáles son los tipos de albaranes y los elementos que tienen. • Identificar los tipos de facturas y los elementos que presentan. • Cumplimentar los impresos de pedido, los albaranes y las facturas. • Conocer y saber cumplimentar los libros registro de facturas expedidas y recibidas.	**CONTENIDOS**	1. La operación de compraventa. 2. Los documentos comerciales. 2.1 El pedido 2.2 El albarán 2.3 La factura 3. Los libros de registro. 3.1 Libro registro de facturas expedidas 3.2 Libro de facturas recibidas

	• Conocer y saber interpretar el contenido de las fichas de almacén, producto, proveedores y clientes.		

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

METODOLOGÍA

La unidad 5 comienza con una propuesta inicial que permita evaluar los conocimientos previos del alumnado y así dirigir su conocimiento hacia lo nuevo. A lo largo del tema se desarrolla el contenido integrando actividades y casos prácticos relativos al mismo.
El contenido y las diferentes actividades deben adaptarse al grupo aula, por lo que la metodología ha de ser flexible y dinámica con el fin de conseguir que el alumnado alcance un aprendizaje significativo.
Se debe promover la participación activa del alumnado para favorecer la comprensión y expresión de los contenidos trabajados.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS
c. Se han indicado los procesos básicos de archivo. 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.	**1.** Observación directa del alumno o alumna: motivación, interés, actitudes, etc. **2.** Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. **3.** Realización de actividades individuales y grupales. **4.** Elaboración de ejercicios prácticos. **5.** Prueba escrita al final de la unidad.

i)Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa. j) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.	

Unidad Didáctica 6: Documentos de la Administración pública y laboral	**TEMPORALIZACIÓN: Primer trimestre (9 sesiones)**		
OBJETIVOS DIDÁCTICOS	**Al finalizar esta unidad, el alumnado debe ser capaz de:** • Conocer las principales funciones asignadas al Departamento de Recursos Humanos. • Identificar en el calendario de trabajo el contenido mínimo incluido en él. • Reconocer el impreso de una orden de trabajo y distinguir los diferentes conceptos que lo integran. • Utilizar las expresiones adecuadas para referirte a los conceptos utilizados en un contrato de trabajo. • Identificar las partes de un recibo de salario. • Identificar los diferentes niveles de la Administración pública.	**CONTENIDOS**	1. El departamento de Recursos Humanos. 2. Documentos de planificación del personal 2.1 Calendario laboral 2.2 Órdenes de trabajo 3. Documentos de gestión del personal 3.1 Ficha de empleado 3.2 Control del absentismo 3.3 El teletrabajo 4. Documentación laboral vinculante 4.1 Contrato de trabajo 4.2 Recibo de salarios 5. La Administración pública: trámites y documentos 5.1 Trámites ante la Administración 5.2 Los documentos administrativos

	• Conocer los trámites que se pueden realizar con la Administración pública. • Saber realizar trámites habituales con organismos públicos.		

R.A. 3 Archivo documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.

METODOLOGÍA

La unidad 6 comienza con una propuesta inicial que permita evaluar los conocimientos previos del alumnado y así dirigir su conocimiento hacia lo nuevo. A lo largo del tema se desarrolla el contenido integrando actividades y casos prácticos relativos al mismo.
El contenido y las diferentes actividades deben adaptarse al grupo aula, por lo que la metodología ha de ser flexible y dinámica con el fin de conseguir que el alumnado alcance un aprendizaje significativo.
Se debe promover la participación activa del alumnado para favorecer la comprensión y expresión de los contenidos trabajados.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS

a. Se han identificado los distintos tipos de archivo.) Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.) Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.	**1.** Observación directa del alumno o alumna: motivación, interés, actitudes, etc. **2.** Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. **3.** Realización de actividades individuales y grupales. **4.** Elaboración de ejercicios prácticos. **5.** Prueba escrita al final de la unidad.

Unidad Didáctica 7: La comunicación telefónica	**TEMPORALIZACIÓN: Primer trimestre (18 sesiones)**

OBJETIVOS DIDÁCTICOS	**Al finalizar esta unidad, el alumnado debe ser capaz de:** • Conocer las fases del proceso de comunicación telefónica. • Reconocer los elementos básicos de un proceso de comunicación telefónica. • Distinguir los conceptos de expresión verbal y no verbal. • Identificar los distintos usos y servicios que ofrecen los medios y equipos telefónicos. • Utilizar las expresiones adecuadas en el proceso de una llamada telefónica. • Reconocer las funciones que realiza una central telefónica y los diferentes tipos que muestra el mercado. • Seleccionar el tipo de central telefónica adaptada a tus necesidades. • Saber utilizar y gestionar los diferentes métodos para buscar el número de teléfono de un abonado que desconocías. • Conocer cómo realizar una llamada de tipo internacional.	**CONTENIDOS**	1. El proceso de comunicación telefónica. 1.1 Concepto y fases 1.2 La correcta atención telefónica 1.3 La expresión verbal 1.4 La expresión no verbal 2. Medios y equipos telefónicos. 2.1 Tipos de teléfonos 2.2 Usos y servicios 3. Centrales o centralitas telefónicas. 3.1 Prestaciones que ofrecen las centralitas 3.2 Ventajas del uso de centralitas 3.3 Tipos de centralitas 4. Pautas de atención

			telefónica. 4.1 Los componentes de la atención telefónica 4.2 Gestión eficaz del teléfono 4.3 Las barreras en la comunicación telefónica 5. Búsqueda de información telefónica. 6. Llamadas internacionales.

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

METODOLOGÍA

La unidad 7 comienza con una propuesta inicial que permita evaluar los conocimientos previos del alumnado y así dirigir su conocimiento hacia lo nuevo. A lo largo del tema se desarrolla el contenido integrando actividades y casos prácticos relativos al mismo.
El contenido y las diferentes actividades deben adaptarse al grupo aula, por lo que la metodología ha de ser flexible y dinámica con el fin de conseguir que el alumnado alcance un aprendizaje significativo.
Se debe promover la participación activa del alumnado para favorecer la comprensión y expresión de los contenidos trabajados.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS
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. 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.	**1.** Observación directa del alumno o alumna: motivación, interés, actitudes,etc **2.** Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. **3.** Realización de actividades individuales y grupales. **4.** Elaboración de ejercicios prácticos. **5.** Prueba escrita al final de la unidad.

<table>
<tr><th colspan="2">Unidad Didáctica 8: Protocolos de la atención telefónica</th><th colspan="2">TEMPORALIZACIÓN: Primer trimestre (16 sesiones)</th></tr>
<tr><td>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</td><td colspan="2">Al finalizar esta unidad, el alumnado debe ser capaz de:
Conocer los conceptos de responsabilidad social corporativa y de cultura de empresa.
Apreciar la importancia de conocer las costumbres y el protocolo de actuación cuando nos encontremos en otros países.
Distinguir entre comunicación verbal y no verbal.
Identificar los distintos usos y servicios que ofrecen los medios y equipos telefónicos.
Aprender el concepto de la confidencialidad y su relevancia en las empresas.
Identificar la misión, visión y valores de una empresa que los esté aplicando.
Seleccionar el tipo de central telefónica adaptada a unas necesidades determinadas.
Investigar acerca de las normas de cortesía y protocolo que se aplican en otros países.
Reconocer la obligación de guardar confidencialidad y secreto durante la relación laboral.</td><td>CONTENIDOS</td><td>1. La cultura de empresa
1. Responsabilidad social corporativa (RSC) o Responsabilidad social empresarial (RSE)
2. Las comunicaciones en el extranjero
3. La comunicación telefónica
3.1 Emisión de llamadas
3.2 Recepción de llamadas
3.3 Interlocutor en espera
3.4 Transferencia de llamadas
3.5 Situaciones especiales
4. Recogida y transmisión de mensajes telefónicos
4.1 Protocolo de actuación
4.2 Nota o aviso de llamadas
4.3 Mensajes en el contestador
5. Control de llamadas
6. Normas de seguridad y confidencialidad.</td></tr>
<tr><td colspan="4">R.A. 3 Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.
R.A. 4 Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.</td></tr>
<tr><td colspan="4">METODOLOGÍA</td></tr>
<tr><td colspan="4">La unidad 8 comienza con una propuesta inicial que permita evaluar los conocimientos previos del alumnado y así dirigir su conocimiento hacia lo nuevo. A lo largo del tema se desarrolla el contenido integrando actividades y casos prácticos relativos al mismo.
El contenido y las diferentes actividades deben adaptarse al grupo aula, por lo que la metodología ha de ser flexible y dinámica con el fin de</td></tr>
</table>

conseguir que el alumnado alcance un aprendizaje significativo.
Se debe promover la participación activa del alumnado para favorecer la comprensión y expresión de los contenidos trabajados.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS
3.c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos. 3. d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final. 3. e) Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma 3. f) Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa. 3. h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas. 4. a) Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida. 4. b) Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación. 4. c) Se han diferenciado costumbres características de otras culturas. 4. g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización. 4. h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.	**1.** Observación directa del alumno o alumna: motivación, interés, actitudes, etc. **2.** Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. **3.** Realización de actividades individuales y grupales. **4.** Elaboración de ejercicios prácticos. **5.** Prueba escrita al final de la unidad.

5. Mínimos exigibles

Todos los criterios de evaluación recogidos en el apartado segundo de la presente programación se han considerado mínimos.

6. Principios metodológicos

La metodología a utilizar será en todo momento activa y participativa, haciendo que el alumno/a participe en todo momento en su proceso de aprendizaje. El proceso dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas, pero en general responderá al siguiente esquema:

1. Explicaciones teóricas del profesor (presentación de los contenidos; utilización de terminología técnica; progresión de conceptos teóricos, de manera que adquieran unos fundamentos aplicables con carácter general) en las cuales se fomentará la participación del alumno, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes, y también las soluciones.
2. Búsqueda de información. En aquellas unidades en que sea factible se encargará a los alumnos buscar información, ya sea en las instituciones correspondientes o a través de sus páginas web. Esta búsqueda podrá ser anterior a la realización de los ejercicios teóricos o como parte de los trabajos señalados a continuación.
3. Realización de ejercicios y cuestiones teóricas con la finalidad de que el alumno lea el libro de texto o los apuntes proporcionados por el profesor. En su realización se fomentará que los alumnos usen el diccionario cuando figuren en los textos palabras que no conozcan.
4. Ejercicios y supuestos prácticos encaminados a descubrir la relación de la teoría con la realidad y a poner en práctica los conocimientos adquiridos.
5. En algunas unidades didácticas trabajos individuales y en grupo.

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

7. Procedimientos e instrumentos de evaluación

Para la evaluación continua, se exigirá como elemento base la asistencia regular a las clases y las actividades programadas para el módulo. Solamente en algún caso muy concreto, analizado de forma particular y con justificación documentada, será posible eximir parcialmente (nunca de forma total) a un alumno. El derecho a evaluación continua se perderá cuando las faltas de asistencia (justificadas o no) superen el 15% de la carga horaria total. En caso de perder el derecho a evaluación continua se

examinará al alumno con un examen final que englobe toda la materia en la convocatoria ordinaria final.

Durante el curso se realizará:

- Una prueba de evaluación inicial al alumnado para ver los conocimientos previos que tiene sobre la materia a tratar a lo largo de este módulo. El alumno contestará unas preguntas sobre contenidos básicos del módulo, además de establecer un diálogo con el profesor, con el objeto de tener una idea general del nivel de conocimientos que posee. No será calificable.
- La realización de **exámenes** de cada Unidad, que podrán comprender preguntas cortas, preguntas de desarrollo, preguntas tipo test y resolución de supuestos prácticos. Para ello se utilizarán bloques de dos horas consecutivas de clase, en el caso necesario. La nota mínima para aprobar será de 5.
- La realización de **trabajos y prácticas en el aula** que se presentarán a través de la plataforma Classroom y que permitirán valorar el trabajo diario, así como la puntualidad a la hora de presentarlos.
- Las evaluaciones de **actitudes** se realizarán a través de la, realización de ejercicios, su limpieza...

En total se realizan **3 evaluaciones**: Primera (18/12/24), segunda (19/03/25) y final (5/6/25) según calendario escolar (evaluación continua), además de la extraordinaria el 23/6/25.

Además, se realizarán dos pruebas ordinarias finales:

- Junio 1, primera convocatoria, donde podrán recuperar los criterios de evaluación no superados en actividades, trabajos o pruebas.
- Junio 2, segunda convocatoria, aquellos alumnos/as que no aprueben el módulo en la primera convocatoria de junio tendrán que presentarse con todo el contenido del módulo a la segunda convocatoria de junio. En esta convocatoria el 100% de la nota será una prueba teórico-práctica. La nota final será la que obtenga en dicha prueba.

La nota final se obtendrá de la suma de las diferentes evaluaciones, siendo necesario obtener un 5 en cada una de ellas. Aquellos alumnos que no superen alguna evaluación, podrán recuperarla en la siguiente mediante un examen y la presentación de las tareas solicitadas a través del Classroom que el alumno no hubiera entregado en plazo.

Aquellos alumnos que no aprueben la evaluación por medio de la recuperación, tendrán la posibilidad de presentarse al examen de la 1ª convocatoria final (junio 1). **Se guardarán las evaluaciones aprobadas por el alumno para la 1ªconvocatoria de evaluación final, no así para la 2ª convocatoria final donde se examinarán de todo el temario.**

La **ausencia** al examen de un alumno deberá notificarse al profesor con antelación, el examen sólo se repetirá cuando el alumno ausentado presente un justificante oficial. La repetición del examen se realizará en la fecha fijada para la 1ª convocatoria final.

Criterios ante irregularidades: Aquellos alumnos que cometan alguna irregularidad durante las actividades evaluadas (plagio, copia, intercambio, simulación de personalidad, etc.) obtendrán una calificación trimestral igual a 1, independientemente del resultado matemático que corresponda a la nota media trimestral. Una vez entregado el boletín de calificaciones, el alumno tendrá derecho a realizar las recuperaciones de aquellas actividades en las que haya cometido la irregularidad y a ser calificado de nuevo con el criterio habitual.

8. Criterios de calificación

Se aplicará el siguiente baremo para la obtención de la nota de cada evaluación:

- Media ponderada de las tareas y actividades: 40%. En caso de que el profesor no mande trabajos esa evaluación, las pruebas individuales específicas de evaluación computarán por el 100%
- Media ponderada de las Pruebas individuales específicas de evaluación: 60%

En el caso de no indicar ponderaciones distintas para cada tarea y/o actividades, todas tendrán la misma ponderación. Lo mismo se aplicará a las pruebas individuales específicas.

Las tareas y actividades deben entregarse en plazo y forma al profesor, en caso contrario la calificación será de 0 puntos. Solo aquellas tareas y actividades que obtengan una puntuación igual o superior a 5 mediarán para este apartado.

En la corrección de las Tareas y Actividades realizadas se tendrá en cuenta el contenido, redacción, la utilización de forma precisa de la terminología propia de la materia, la ortografía y la presentación de los mismos, así como el grado en su realización y la correcta y completa ejecución de los mismos, su coherencia, presentación en forma y plazo; todo ello siempre que sean de creación personal en su totalidad.

En la corrección de las pruebas individuales específicas de evaluación, preferentemente escritas, se tendrá en cuenta los contenidos desarrollados, la correspondencia entre lo que se pregunta y lo que se responde, la claridad en la expresión de los conceptos, el orden en la exposición de los contenidos, la utilización de forma precisa de la terminología propia de la materia, la presentación, redacción y ortografía.

Para superar cada evaluación, tras aplicar los criterios descritos, se deberá obtener una nota mínima de 5 sobre 10 sin redondeo, para ser considerada aprobada, en caso contrario, la evaluación estará suspensa.

Calificación en la primera evaluación final JUNIO 1:

Quienes hayan superado las distintas evaluaciones a lo largo del curso, su nota será la media ponderada de todas ellas.

En caso de tener pendiente alguna evaluación, se brindará al alumno recuperarla antes de que finalice la evaluación final.

Calificación en la evaluación final de JUNIO 2:

Aquellos que no superasen la evaluación final de junio deberán examinarse de toda la materia mediante un examen en junio. La nota final de ese examen supondrá la nota del módulo, debiendo ser igual o superior a 5 para considerarse aprobado.

Redondeo: En el caso de que la nota resultante tenga decimales, se redondeará a la unidad siguiente si las décimas igualan o superan el 7, en caso contrario, será la unidad entera inferior. Este redondeo no se aplica en el intervalo (0-5).

9. Actividades de recuperación, orientación y apoyo para los alumnos con pendientes

No procede, por no haber alumnos pendientes de cursos anteriores.

10. Materiales y recursos didácticos a utilizar

- Equipos informáticos y periféricos de los que dispone el centro
- Presentaciones y apuntes que serán facilitados por el profesor.
- Programas informáticos (Libre Office: Procesador de texto, Hojas de Cálculo, editor de Presentaciones, herramientas de Google, etc.)
- Gamificación: Kahoot, Educaplay, etc.
- Herramienta educativa Aeducar.

11. Medidas de atención a la diversidad

La mejor manera de atender la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es elaborar programaciones que sean sensibles a las diferencias y que favorezcan la individualización de la enseñanza.

Partiendo de este principio, esta programación pretende que la vía principal de atención a la diversidad se encuentre en la propia programación, que puede permitir al profesorado individualizar el proceso de enseñanza-aprendizaje para ir adaptándolo a su ritmo de introducción de nuevos contenidos.
No se pueden realizar adaptaciones curriculares significativas. No obstante, y dado que puede existir un grado de diversidad importante en cuanto a los ritmos y capacidades de aprendizaje de los diferentes alumnos, será necesario llevar a cabo adaptaciones metodológicas continuas.

Los materiales han de permitir que, con una programación lo suficientemente abierta y flexible, el profesorado pueda introducir los cambios que estime necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades y motivaciones para aprender, los diferentes estilos de aprendizaje y el interés de los alumnos.

De esta forma, las posibles adaptaciones han de facilitar la evolución individualizada de cada alumno para que puedan cumplir los objetivos de forma diferente, trabajando los mismos contenidos.

Concretamente, para este módulo se podrá realizar:

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

12. Plan de contingencia

- Ausencias de 1 a dos días, acude el profesor de guardia. Si la ausencia es prevista, se dejará el trabajo preparado en Jefatura de Estudios. Se tratará de que el alumno continúe con la dinámica habitual del módulo, realizando las tareas pendientes. Si es posible, se indicarán a través de la plataforma otras tareas a realizar.
- Resto de ausencias. Para el caso de ausencias no previstas, o aquellas que sean de larga duración, el seguimiento de las clases podrá hacerse a través de los recursos didácticos depositados en la plataforma o a través de los distintos manuales del módulo de los que dispone el departamento.

13. Mecanismos de seguimiento y valoración

El seguimiento y valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará a lo largo del Curso utilizando los siguientes mecanismos:

- Reuniones del Departamento para el seguimiento mensual de las programaciones con el fin de detectar posibles incidencias en cuanto a:

– Desviaciones significativas en su desarrollo.

– Grado de consecución de los objetivos programados.

Analizadas estas incidencias, se propondrán medidas correctoras y en la siguiente reunión mensual se realizará un seguimiento de la efectividad de las medidas aplicadas.

- Reuniones del Equipo educativo.
- Tutorías.
- Participación de los alumnos en las juntas de evaluación.
- Encuestas de satisfacción del alumnado.

14. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

El alumnado será informado de los siguientes apartados de esta programación:

- Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación.
- Organización y distribución temporal de los contenidos.
- Metodología didáctica.
- Criterios de calificación.
- Materiales y recursos didácticos a utilizar.

Ciclo Formativo	**SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
Módulo	**TÉCNIAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS**
Profesor/a	**JOSÉ CARLOS GUIU MOLERO**

ÍNDICE

1. Introducción. Marco normativo
2. Objetivos generales. Competencias profesionales y Resultados de aprendizaje
3. Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos en las UD
4. Interrelación de los diferentes elementos curriculares
5. Mínimos exigibles
6. Principios metodológicos
7. Procedimientos e instrumentos de evaluación
8. Criterios de calificación
9. Actividades de recuperación, orientación y apoyo para los alumnos pendientes
10. Materiales y recursos didácticos a utilizar
11. Medidas de atención a la diversidad
12. Plan de contingencia
13. Mecanismos de seguimiento y valoración
14. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

1. Introducción. Marco normativo

El **módulo Técnicas Administrativas Básicas** se encuadra dentro de las enseñanzas del ciclo formativo de formación profesional básica que capacitan para obtener el **Título Profesional Básico en Servicios Administrativos** de la familia profesional de Administración y Gestión.

Código del módulo:3003

Duración: 206 horas lectivas en el presente curso 24/25 /; 200 horas, según ORDEN ECD/841/2024 de 25 de julio.

Horas semanales: **6** horas.

Entre las normas reguladoras de esta enseñanza cabe destacar las siguientes:

- **REAL DECRETO 127/2014, de 28 de febrero**, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **ORDEN ECD/1168/2017, de 6 de julio**, por la que se aprueba el perfil profesional Básico de Servicios Administrativos para Comunidad Autónoma de Aragón.
- **ORDEN ECD/841/2024, de 25 de julio,** por la que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Básico para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- **REAL DECRETO 498/2024, de 21 de mayo**, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Orden ECD/701/2016, de 30 de junio**, por la que se regulan los Ciclos formativos de Formación Profesional Básica en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- **LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **LEY ORGÁNICA 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **REAL DECRETO 107/2008, de 1 de febrero**, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales correspondientes a la familia profesional de Administración y gestión.

- **ORDEN ECD/1030/2014, de 11 de junio**, por la que se establecen las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica y el currículo de catorce ciclos formativos de estas enseñanzas en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

2. Objetivos generales. Competencias profesionales y Resultados de aprendizaje

En cuanto a los objetivos generales que se alcanzarán con la superación del módulo, estos aparecen reflejados en la Orden **ECD/1168/2017, de 6 de julio**. La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo e), f) y h). Además se relaciona con los objetivos s), t), u), v), w), x) e y) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales:

e. Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.

f. Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.

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

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

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

u. Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.

v. Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.

w. Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito

de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.

x. Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.

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

Competencias

Por otra parte, con la superación del presente módulo el alumno habrá alcanzado las siguientes **competencias profesionales, personales y sociales**, marcadas en la normativa propia del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos:

e. Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.

f. Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.

h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.

q. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

r. Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.

s. Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.

t. Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.

u. Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.

v. Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de

los procedimientos de su actividad profesional.

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

Los **resultados de aprendizaje** que se deben lograr con la superación del presente módulo son:

1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.

2. Tramitar correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.
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.

Los criterios de evaluación y los objetivos generales son los referentes para valorar el grado de consecución de los resultados de aprendizaje, los cuales deben estar relacionados con los contenidos establecidos en la Orden que regula el currículo.

A continuación, se indican los criterios de evaluación aplicables a cada resultado de aprendizaje:

1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.

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

2. Tramitar correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.

a. Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.
b. Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.
c. Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.
d. Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.
e. Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.
f. Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.
g. Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.
h. Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.
i. Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo.

3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.

a. Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.
b. Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.

c. Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias.

d. Se han definido los diferentes tipos de estocaje.

e. Se ha calculado el volumen de existencias.

f. Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén.

g. Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material.

h. Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas.

i. Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.

4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.

a. Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.

b. Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.

c. Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.

d. Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.

e. Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.

f. Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja.

g. Se ha realizado el cálculo del importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.

h. Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.

3. Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos en las UD

Los contenidos establecidos para el módulo son los siguientes:

Realización de las tareas administrativas de una empresa

- Definición de la organización de una empresa.
- Descripción de las tareas administrativas de una empresa.
- Áreas funcionales de una empresa.
- Organigramas elementales de organizaciones y entidades privadas y públicas. La organización del Estado (Central, autonómica y local).
- La ubicación física de las distintas áreas de trabajo.

Tramitación de correspondencia y paquetería:

- Circulación interna de la correspondencia por áreas y departamentos.
- Técnicas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de correspondencia y paquetería.
- El servicio de correos.
- Servicios de mensajería externa.
- El fax y el escáner. Funcionamiento.
- Técnicas de ensobrado, embalaje y empaquetado básico.
- Clasificación del correo y paquetería saliente.

Control de almacén de material de oficina y otro material:

- Materiales tipo de oficina. Material fungible y no fungible.
- Valoración de existencias.
- Inventarios: tipos, características y documentación.
- Tipos de estocaje.
- Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina y otros. Documentos.
- Aplicaciones informáticas en el control de almacén.
- Cumplimentado de órdenes de reposición.

Operaciones básicas de tesorería:

- Operaciones básicas de cobro y de pago.
- Operaciones de pago en efectivo.
- Medios de pago.
- Tarjetas de crédito y de débito.
- Recibos.
- Transferencias bancarias.
- Cheques.
- Pagarés.
- Letras de cambio.
- Formas de pago on line.
- Domiciliación bancaria.
- Libro registro de movimientos de caja.

Las fechas de evaluación previstas son:

Ev. Inicial: 7 de octubre

1ª Evaluación: 18 de diciembre

2ª Evaluación: 19 de marzo

1ª Convocatoria ordinaria final: 5 de junio

2ª Convocatoria extraordinaria final: 23 de junio.

Las unidades didácticas programadas, así como su temporalización se desarrollan en la siguiente tabla:

EVALUACIÓN	U.D	TÍTULO	HORA
1ª EVALUACIÓN		Presentación del módulo	1
	1	La empresa	18
	2	Las áreas funcionales de la empresa	18
	3	La comunicación	20
	4	La comunicación externa	20
		Pruebas escritas	4
			81
2ª EVALUACIÓN	5	Gestión de correspondencia y paquetería	18
	6	Aprovisionamiento de material de oficina	18
	7	Los inventarios y la valoración de existencia	25
		Pruebas escritas	3
			64
3ª EVALUACIÓN	8	Operaciones básicas de cobro y pago (I)	20
	9	Operaciones básicas de cobro y pago (II)	20
	10	Libros auxiliares	18
		Pruebas escritas	3
			61
		TOTAL HORAS	**206**

4. Interrelación de los diferentes elementos curriculares

A continuación, se desarrollan de manera más detallada tanto los contenidos, así como resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que se van a ir desarrollando en cada una de las unidades del módulo.

<table>
<tr><td colspan="2">Unidad 1. La empresa.
Tiempo estimado: 18 sesiones.</td></tr>
<tr><td colspan="2">RESULTADOS DE APRENDIZAJE</td></tr>
<tr><td colspan="2">1.-Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.</td></tr>
<tr><td>CONTENIDOS</td><td>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</td></tr>
<tr><td>1. La empresa.
2. El empresario.
3. La organización empresarial.
4. Tareas administrativas básicas.</td><td>R.A. 1
a. Se ha definido la organización de una empresa
b. Se han descrito las tareas administrativas de una empresa.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Unidad 2. Las áreas funcionales de la empresa.
Tiempo estimado: 18 sesiones.</td></tr>
<tr><td colspan="2">RESULTADOS DE APRENDIZAJE</td></tr>
<tr><td colspan="2">1.-Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.</td></tr>
<tr><td>CONTENIDOS</td><td>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</td></tr>
</table>

1. Las áreas funcionales de una empresa 2. Los departamentos de una empresa 3. Organigramas elementales 4. Organización del sector público	R.A. 1 **c. Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.** **d. Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.** e. Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.
Unidad 3. La comunicación. Tiempo estimado: 20 sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
2.-Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.	

CONTENIDOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
1. La comunicación 2. La comunicación de las organizaciones 3. Herramientas y canales de la comunicación interna 4. Documentación en la comunicación interna	R.A. 2 **a. Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.** c) **Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.**
Unidad 4. La comunicación externa. Tiempo estimado: 20 sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
2.-Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.	

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Las comunicaciones externas en la empresa. 2. El servicio de Correos. 3. El servicio de digitalización certificada. 4. El servicio de mensajería externa.	R.A. 2 **b. Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.** **c. Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.** **d. Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.** f) Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio. h. Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia. i. Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo.

Unidad 5. Gestión de correspondencia y paquetería.

Tiempo estimado: 18 sesiones

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2.- Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Recepción de correspondencia y paquetería 2. Preparación de la correspondencia 3. Envío de correspondencia y paquetería 4. Gestión informática de la empresa 5. Confidencialidad de la información	R.A. 2. **d. Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.** **e. Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.** f. Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio. g. Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente. h. Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia. i. Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo.

Unidad 6. Aprovisionamiento de material de oficina.

Tiempo estimado: 18 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Material y equipos de oficina • Descripción. • Material fungible y no fungible. • Equipos de oficina más comunes. 2. Procedimientos administrativos de aprovisionamiento del material de oficina • La función de aprovisionamiento. • El almacén. • La hoja de cálculo en la gestión de almacén.	R.A. 3 **a. Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.** **b. Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.** d. Se han definido los diferentes tipos de estocaje. **e. Se ha calculado el volumen de existencias.** **f. Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén.** **g. Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material.**

Unidad 7. Los inventarios y la valoración de existencias.

Tiempo estimado: 25 sesiones

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.

CONTENIDOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
1. El almacén y los inventarios 2. Valoración de existencias 3. El precio medio ponderado (PMP) 4. El método FIFO	R.A. 3 **c. Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias.** **d. Se han definido los diferentes tipos de estocaje.** e. **Se ha calculado el volumen de existencias**. **f. Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén.** **g. Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material.** h. Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas. i. Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.

Unidad 8. Operaciones básicas de cobro y pago (I).
Tiempo estimado: 20 sesiones

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.	
CONTENIDOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
1. Medios de pago 2. Instrumentos de pago al contado 3. El recibo 4. La transferencia bancaria 5. Las tarjetas bancarias 6. El terminal punto de venta o TPV	R.A. 4 **a. Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.** **b. Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.** **c. Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.** d. Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso. e. Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.

	h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.

Unidad 9. Operaciones básicas de cobro y pago (II). Tiempo estimado: 20 sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.	
CONTENIDOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

1. El pago aplazado 2. El pagaré 3. La letra de cambio 4. La domiciliación bancaria 5. Las tarjetas de crédito	R.A. 4 **a. Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.** **b. Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.** **c. Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.** e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones. g. Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo. h. Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.

Unidad 10. Libros auxiliares

Tiempo estimado: 18 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Libros auxiliares de tesorería 2. Libro auxiliar de caja • La caja chica • Cumplimiento del libro de caja • Arqueo de caja 3. Libro auxiliar de bancos	R.A. 4 f. Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja. g. Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.

• Las cuentas bancarias a la vista • Registro de operaciones en el libro de bancos • La conciliación bancaria. 4. Confidencialidad en operaciones de tesorería	h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo e), f) y h) y las competencias profesionales, personales y sociales e), f) y h) del título. Además se relaciona con los objetivos s), t), u), v), w), x) e y) y las competencias q), r), s), t), u), v) y w) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales, tal y como se detalla en la ORDEN ECD/1168/2017, de 6 de julio, por la que se aprueba el perfil profesional del título Profesional Básico en Servicios Administrativos para la Comunidad Autónoma de Aragón y se trabajan en las diferentes unidades comentadas anteriormente de la siguiente manera:

	Objetivos Generales	Competencias
Unidad 1	e, f, h, s, u	e, f, h, q, r
Unidad 2	e, f, h, s, u	e, f, h, r, s
Unidad 3	e, f, h, u, v	e, f, h, r, s
Unidad 4	e, f, h,u, v, x	e, f, h, r, s
Unidad 5	e, f, h, u, v	e, f, h, r, u
Unidad 6	e, f, h, s, w	e, f, h, q, t, u, w
Unidad 7	e, f, h, s, u, x,	e, f, h, q, r, t
Unidad 8	e, f, h, t, x, y	e, f, h, v, w
Unidad 9	e, f, h, u, v, x, y	e, f, h, s, u, w
Unidad 10	e, f, h, x, y	e, f, h, r, s, u, w

No obstante, dicha **temporalización tiene un carácter flexible**, por lo que se podrán realizar las variaciones oportunas para una mejor adecuación a las necesidades de los alumnos.

5. Mínimos exigibles

El alumno, para obtener evaluación positiva del módulo, debe demostrar que es capaz de:

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

Los criterios de evaluación y contenidos que se han considerado mínimos se detallan en negrita en el apartado anterior.

6. Principios metodológicos

Tal y como establece el artículo 21 de la Orden de 29 de mayo de 2008, la metodología didáctica de la formación profesional específica promoverá la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos, proporcionando una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir el profesional correspondiente. Asimismo, favorecerá en el alumnado la capacidad de aprender por sí mismo y para trabajar en equipo.

La **Metodología** se debe entender como una secuencia ordenada de actividades y recursos didácticos que utiliza el profesor en su tarea docente de enseñar.

Se desarrollará una metodología **operativa** y **participativa** donde el alumno es el principal responsable de su aprendizaje; su actividad es, por tanto, primordial y sólo él puede realizarla. Por tanto, yo seré un director, guía y motivador del aprendizaje de mis alumnos.

Este enfoque metodológico participativo motiva a los alumnos que se implican personalmente en su aprendizaje y son quienes realizan la mayoría de las actividades previstas en el proceso de enseñanza/aprendizaje y, por tanto, son los que más aprenden ya que las actividades son medios fundamentales de aprendizaje.

Con la actividad y evaluación continua los aprendizajes se refuerzan constantemente y se detectan y subsanan las posibles deficiencias o carencias en el momento.

Se van a seguir las siguientes estrategias metodológicas:

- **Estrategia de diagnóstico inicial**. Uno de los principios metodológicos, será partir de los conocimientos previos del alumno. Esto requiere la realización de actividades de diagnóstico inicial, bien por bloque de contenidos o bien por unidad didáctica.
- **Estrategia expositiva**. La estrategia expositiva consiste en la presentación a los alumnos, oralmente o por escrito, de un conocimiento ya elaborado por el profesor.
- **Estrategia de aprendizaje por descubrimiento.** Esta estrategia consiste situar al alumno en el centro de la escena del proceso enseñanza-aprendizaje.
- **Estrategia de indagación**. Con la estrategia de indagación se pretende enfrentar al alumno a problemas y cuestiones de manera que el alumno sea capara de extraer sus propias conclusiones, siguiendo la orientación del docente.

Cada unidad comenzará con una explicación de los conceptos básicos que se van a tratar en la misma, y se podrán practicar los contenidos estudiados mediante la realización de ejercicios. Estos se realizarán primero de manera individual y posteriormente serán comentados y corregidos por el profesor para toda la clase. Se fomentará el papel activo de los alumnos planteando situaciones, sobre las cuales tendrán que aportar su opinión sobre su significado o resolución, y se procurará que participen todos.

Los alumnos intentarán resolver los supuestos prácticos, casos, cuestiones y otras actividades planteadas por el profesor, de forma individual en clase y como trabajo para casa y posteriormente serán resueltos con la ayuda de la pizarra o del ordenador, aclarando todas las dudas surgidas. También se propondrán actividades y ejercicios de refuerzo tanto para los alumnos que manifiesten mayor dificultad en el aprendizaje como para los que quieran profundizar más en la materia.

Respecto a los medios utilizados para llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje, se utilizará la plataforma Google Classroom de forma preferente para facilitarles material complementario, ejercicios para practicar, o enlaces a páginas web que pudiesen ser de su interés. Así mismo, será este medio junto con Google Classroom por el que los alumnos entreguen los trabajos evaluables. En clase se podrán utilizar los ordenadores con acceso a Internet, y el proyector para posibles vídeos, ejercicios o esquemas que completen la teoría estudiada.

7. Procedimientos e instrumentos de evaluación

Al comienzo del curso de forma individualizada se realizará una prueba de evaluación inicial (esta prueba no es calificable) consistente en cuestiones relacionadas con los contenidos mínimos del

módulo. La finalidad de esta prueba es evaluar el conocimiento o nivel inicial que tienen los estudiantes respecto al módulo que se va a impartir y poder establecer, en consecuencia, el ritmo de la clase.

Los instrumentos de evaluación que se utilizarán durante el curso para comprobar que el alumno/a ha alcanzado los resultados de aprendizaje anteriormente descritos son:

- **Prácticas y ejercicios evaluables** de cada una de las unidades didácticas en que se divide el Módulo. Estos ejercicios realizados durante todo el curso tienen la finalidad de conocer y evaluar el grado de comprensión que los estudiantes vayan adquiriendo individualmente de los contenidos poniendo de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los mismos.
- **Pruebas objetivas** sobre cuestiones prácticas y teóricas. Se realizarán exámenes parciales al finalizar cada una de las unidades didácticas impartidas.

Tanto en las pruebas objetivas como en los trabajos y ejercicios, se valorará la presentación, orden, limpieza, ortografía y gramática.

8. Criterios de calificación

Para superar cada evaluación, el alumno deberá obtener una calificación de 5 puntos sobre 10.

La calificación del alumno en cada una de las 2 evaluaciones se obtendrá aplicando la siguiente ponderación:

- Exámenes: 70%. (la media de los diferentes exámenes deberá ser mayor o igual a 4).
- Tareas: 20%.(actividades prácticas, ejercicios, trabajos individuales, etc…que son para trabajar en casa o en clase a deseo del docente, utilizando todo el material a su disposición, pudiendo contrastar con compañeros, incentivando así la búsqueda de información y la asimilación de conceptos, fruto del trabajo colaborativo). (Igualmente la media del total de tareas deberá ser mayor o igual a 4).
- Observación directa en el aula: 10%. (respuesta a preguntas orales y a entrega de actividades diarias, en el aula).

La calificación final se obtendrá calculando la media de las evaluaciones del curso. Aprobará el módulo quien obtenga una nota final igual o superior a 5 puntos (sin redondeos). La nota final, si es superior a 5, se redondeará por exceso cuando el primer decimal de la misma sea igual o superior a 5. Si el primer decimal es menor que 5 se redondeará por defecto.

Los criterios de calificación de las pruebas teóricas y de trabajos y prácticas se indicarán en los apartados de cada prueba concreta.

Las tareas obligatorias presentadas fuera del plazo concedido para la entrega, se penalizarán con un 0 de calificación, al igual que los trabajos que sean simplemente un corta –pega de otro compañero o de

un artículo de Internet y no fruto de una búsqueda y asimilación de conceptos y de una respuesta con sus propias palabras.

9. Actividades de recuperación, orientación y apoyo para los alumnos pendientes

Recuperaciones: se realizarán en la 1ª convocatoria final, consistiendo en un examen por cada evaluación pendiente. No se mantendrán calificaciones de exámenes de unidades aprobadas en esa evaluación suspensa. (Tan sólo podrán recuperar en la siguiente evaluación la anterior suspensa, si ésta ha sido sólo por causa de la parte de tareas, en cuyo caso el alumno tan sólo tendrá que entregar por escrito dichas tareas correctamente hechas).

Aquellos alumnos que no hayan superado la materia en la 1ª convocatoria final, tienen la posibilidad de superarla en la 2ª convocatoria. En esta segunda convocatoria NO se valorarán los trabajos, prácticas o actividades realizadas durante el curso, así como tampoco ninguna evaluación. Se realizará una única prueba teórico- práctica de todo el módulo.

Observaciones:

- El alumnado que por motivos de enfermedad (es preciso presentar justificante médico -o de los progenitores o tutores si es menor-) no pueda asistir a un examen el día acordado, podrá acordar con el profesor una fecha para poder realizarlo posteriormente.

10. Materiales y recursos didácticos a utilizar

- **Equipamiento informático**: Ordenadores con acceso a Internet y proyector.
- **Aplicaciones informáticas**: Hoja de cálculo Excel y Procesador de textos..
- **Material**: Manual Técnicas Administrativas Básicas. Ed. Editex. Además de otros manuales complementarios y de consulta a disposición del departamento.
- **Calculadora**.
- **Fotocopias**: Material y actividades elaborados por el profesor para el seguimiento del módulo. Lecturas y actividades complementarias.

11. Medidas de atención a la diversidad

La mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es elaborar programaciones que sean sensibles a las diferencias y que favorezcan la individualización de la enseñanza.

Partiendo de este principio, esta programación pretende que la vía principal de atención a la diversidad se encuentre en la propia programación, que puede permitir al profesorado individualizar el proceso de enseñanza-aprendizaje para ir adaptándolo a su ritmo de introducción de nuevos contenidos.

Aunque en este curso académico 24/25 no existe ningún caso para esta atención, queremos plasmar las siguientes indicaciones:

No se pueden realizar adaptaciones curriculares significativas. No obstante, y dado que existe un grado de diversidad importante en cuanto a los ritmos y capacidades de aprendizaje de los diferentes alumnos, será necesario llevar a cabo adaptaciones metodológicas continuas. Para ello se podrán proponer actividades diferentes en cada grupo para obtener los mismos objetivos.

Los materiales han de permitir que, con una programación lo suficientemente abierta y flexible, el profesorado pueda introducir los cambios que estime necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, las diferentes motivaciones por aprender, los diferentes estilos de aprendizaje e interés de los alumnos.

De esta forma las adaptaciones que se puedan hacer permiten facilitar la evolución individualizada de cada alumno/a para que puedan cumplir los objetivos de forma diferente trabajando los mismos contenidos.

Las actividades estarán graduadas en función de su dificultad o complejidad y permitirán utilizar metodologías diversas, dependiendo de los contenidos que se desarrollen (cuestiones con respuestas conceptuales, ejercicios prácticos, debates, redactar y cumplimentar documentos, realizar organigramas, actividades fuera del aula, simulaciones en el aula,…). La dificultad de las actividades se graduará para poder atender a la diversidad del alumnado y el profesorado las puede adaptar al contexto educativo y social en que se desenvuelve la actividad docente.

12. Plan de contingencia

Ausencias de 1 a dos días, acude el profesor de guardia. Si la ausencia es prevista, se dejará el trabajo preparado en Jefatura de Estudios. Se tratará de que el alumno continúe con la dinámica habitual del módulo, realizando las tareas pendientes. Si es posible, se indicarán a través de la plataforma otras tareas a realizar.

- Resto de ausencias. Para el caso de ausencias no previstas, o aquellas que sean de larga duración, en la plataforma Aeducar se plantearán las tareas a realizar, de las cuales serán informados tanto el alumnado, como Jefatura y los profesores de guardia.

13. Mecanismos de seguimiento y valoración

El seguimiento y valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará a lo largo del Curso utilizando los siguientes mecanismos:

Se utilizarán varios mecanismos para realizar el seguimiento y la valoración del desarrollo de las clases. Los fundamentales son:

- **El cuaderno del profesor**. Como elemento para el análisis y valoración de la actividad. En él se tienen en cuenta varios apartados que ayudan a realizar el seguimiento y la valoración de los resultados, como son: Seguimiento, Desarrollo de las Clases y Evaluación Trimestral, todo ello en el marco de una evaluación continua del desarrollo del alumno/a.
- **Seguimiento de las programaciones**. Gracias al seguimiento mensual que se hace de las programaciones podemos llevar a cabo las acciones adecuadas para corregir y adecuar los aspectos importantes en el desarrollo de las clases, teniendo siempre en cuenta al grupo, a todos y cada uno de los quince alumnos que lo forman. Analizadas estas incidencias, se propondrán medidas correctoras; así como un seguimiento de la efectividad de las medidas aplicadas. Este seguimiento será analizado en reunión de Departamento.

14. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

El alumnado será informado de los siguientes apartados de esta programación:

- Objetivos
- Organización y distribución temporal de los contenidos
- Mínimos exigibles
- Procedimientos de evaluación
- Criterios de calificación
- Recursos didáctico

Ciclo Formativo	**SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
Módulo	**COMUNICACIÓN Y CIENCIAS SOCIALES I**
Profesor/a	**M. ARANZAZU MARTÍNEZ HERNÁNDEZ**

ÍNDICE

1.- Justificación normativa

2.- Introducción a la materia

3.- Objetivos

- 1.- Objetivos de la ESO
- 2.- Objetivos de Desarrollo Sostenible
- 3.- Objetivos didácticos

4.- Competencias clave y perfil de salida

- 1.- Competencias clave
- 2.- Perfil de salida
- 3.- Descriptores operativos de las competencias clave en la enseñanza básica

5.- Competencias específicas del ámbito lingüístico y social

6.- Saberes básicos

- 1.- Ciencias Sociales
- 2.- Comunicación en Lengua Castellana

7.- Evaluación

- 1.- El procedimiento de evaluación
- 2.- Criterios de evaluación
- 3.- Instrumentos de evaluación
- 4.- Criterios de calificación
- 5.- Evaluación de la práctica docente

8.- Relaciones curriculares

9.- Metodología

1.- Principios pedagógicos

2.- Las situaciones de aprendizaje

10.- Medidas de atención a la diversidad y principios DUA

1.- Atención a la diversidad

2.- Principios DUA

11.- Materiales y recursos didácticos

1. JUSTIFICACIÓN NORMATIVA

La Ley de Educación vigente en la actualidad en el territorio español es la LOMLOE 3/2020 de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE 2/2006: esta nueva ley educativa nace con el objetivo principal de adaptar el sistema educativo a los retos y desafíos del siglo XXI, de acuerdo con los objetivos fijados por la Unión Europea, la UNESCO y la Agenda 2030.

Los enfoques claves en los que se centra esta nueva ley incorporan el cumplimiento de los derechos de la infancia, la inclusión educativa y la aplicación de los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), el desarrollo de la competencia digital, el desarrollo sostenible, la igualdad de género y las garantías de éxito para todo el alumnado. Además, la LOMLOE tiene en cuenta en todo momento la Recomendación del Consejo de la UE de 22 de mayo 2018, para las Competencias Clave.

El desarrollo a nivel estatal viene determinado por el Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria, así como la Formación Profesional Básica.

El desarrollo a nivel autonómico en Aragón viene determinado por la ECD/701/2016, de 30 de junio por el que se establece el currriculo para nuestra comunidad así como aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan Educación Secundaria Obligatoria para el curso 2022/2023. Esta Instrucción deja clara la necesidad de propiciar un aprendizaje competencial, autónomo, significativo y reflexivo.

2. INTRODUCCIÓN A LA MATERIA

Según la Instrucción conjunta 1/2022 de 23 de junio, la rápida evolución de las sociedades actuales y sus múltiples interconexiones exigen el desarrollo de aquellas competencias que ayuden a los individuos a ejercer una ciudadanía independiente, activa y comprometida con la realidad contemporánea. Las competencias clave, que forman parte del perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica, comprenden todos aquellos conocimientos, destrezas y actitudes que las personas necesitan para su realización y desarrollo personales, para mejorar su empleabilidad y facilitar su integración social y para poder desarrollar un estilo de vida responsable, sostenible y saludable. En el caso de los ciclos formativos de grado básico, el alumnado adquirirá estas competencias en un entorno vinculado al mundo profesional. Esto incrementará las posibilidades de su consecución y mejorará sus condiciones de aprendizaje, preparándolo para la continuación de su formación y para poder afrontar de manera satisfactoria los retos y desafíos del siglo XXI, convirtiéndolos en ciudadanos responsables y competentes para la vida académica o profesional que elijan.

El eje del currículo del ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales aborda de manera directa las dimensiones comunicativas, interculturales, ciudadanas y cívicas necesarias para desarrollar esa ciudadanía independiente, activa y comprometida. Las competencias específicas del ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales suponen una progresión con respecto a las adquiridas por el alumnado durante los años de escolarización previa, que serán el punto de partida para esta nueva etapa en la que se deberán tener en cuenta tanto las características específicas del alumnado

como sus repertorios y experiencias, con el fin de garantizar su finalización de manera positiva de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

Las competencias específicas de este ámbito, relacionadas con los descriptores de las distintas competencias clave del perfil de salida y con los retos del siglo XXI, permiten al alumnado asumir responsablemente sus deberes y conocer y ejercer sus derechos a partir del aprendizaje del origen y la evolución de las sociedades, la construcción europea, los valores democráticos y la ciudadanía activa. Así pues, este ámbito pretende unir de forma coherente los saberes de cada una de las materias que lo componen, mostrando un desarrollo comunicativo coherente y cohesionado entre las dos materias que se imparten, sin olvidar nunca las particularidades autonómicas,

a la vez que se proyectan como elemento cultural necesario para la construcción de individuos que se desarrollan en un ambiente multicultural en el que tendrán que desenvolverse el resto de sus vidas. De esta forma nos encontramos con un ámbito en el que quedan diluidas las fronteras entre las asignaturas para constituir un bloque cohesionado y compacto que facilite el aprendizaje a este alumnado. Asimismo, ocupan un lugar importante el fomento del hábito lector, la aceptación y la adecuación a la diversidad cultural, así como el respeto y la curiosidad por el diálogo intercultural, y la importancia de los intercambios culturales y lingüísticos como elemento de enriquecimiento personal y social.

Por otra parte, se han incluido en este ámbito las destrezas básicas para la búsqueda y selección de información como medio para adquirir nuevos conocimientos dentro de los entornos informacionales actuales, lo que contribuye a mejorar las herramientas que ya han utilizado en cursos anteriores, optimizándolas y añadiendo otras que mejoren la capacidad de información del alumnado. Esta mejora en el proceso educativo conlleva el desarrollo de un espíritu crítico y un refuerzo del aprendizaje que les permitirá el uso adecuado, ético, seguro y responsable de la tecnología como elemento básico en el desarrollo individual y social.

Los criterios de evaluación del ámbito permiten determinar el grado de consecución de las competencias específicas por parte del alumnado, por lo que se presentan vinculados a ellas. En su formulación competencial, se plantean enunciando el proceso o capacidad que el alumnado debe adquirir, junto con el contexto o modo de aplicación y uso de dicho proceso o capacidad. La nivelación de los criterios de evaluación está marcada por la madurez y el desarrollo psicoevolutivo del alumnado y deberá garantizar siempre la adecuación a sus experiencias, así como a sus circunstancias y características específicas.

Por su parte, los saberes básicos aúnan los conocimientos (saber), las destrezas (saber hacer) y las actitudes (saber ser) necesarios para la adquisición de las competencias específicas de este ámbito y favorecen la evaluación de los aprendizajes a través de los criterios. Se estructuran en siete bloques: las lenguas y sus hablantes, interculturalidad y plurilingüismo; comunicación; patrimonio cultural y literario; reflexión sobre la lengua; retos del mundo actual; sociedades y territorios; compromiso cívico. Con ellos se mantienen los contenidos de las materias que dan lugar a este ámbito a la vez que se busca la integración de dichos saberes de forma que, de cara al alumnado, constituyan un todo, un verdadero ámbito. Así se persigue que haya una conciencia plena de la necesidad de ver las dos lenguas curriculares como algo unitario, a pesar de sus propias diferencias y estas, a su vez como un elemento más del patrimonio cultural, junto con los demás elementos artísticos, que pongan al alumnado en la realidad de la nueva sociedad y de los retos que tiene que alcanzar siempre desde un compromiso cívico y social.

El enfoque, la nivelación y la definición de los distintos elementos del currículo están planteados a partir de la concepción del aprendizaje como un proceso dinámico y continuado, flexible y abierto, que debe adecuarse a las circunstancias, necesidades e interés del alumnado. Se espera que este sea capaz de poner en funcionamiento todos los saberes básicos en el seno de situaciones comunicativas propias de los diferentes ámbitos discursivos: personal, social, educativo y profesional, y a partir de contextos relacionados con temas cotidianos, de relevancia personal o profesional para el alumnado o de interés público próximo a su experiencia, que incluyan aspectos relacionados con los Objetivos de Desarrollo Sostenible y los retos y desafíos del siglo XXI. El carácter competencial de este currículo invita al profesorado a crear tareas interdisciplinares, contextualizadas, significativas y relevantes, y a desarrollar situaciones de aprendizaje donde se considere al alumnado como agente social progresivamente autónomo y gradualmente responsable de su propio proceso de aprendizaje, involucrándolo en tareas que les permitan trabajar de manera

colaborativa y que culminen en resultados reales generados por ellos mismos. Esto implica la utilización combinada de diferentes estrategias o formas de actuación, tratando de evitar lo meramente expositivo o transmisivo, y adoptando el profesorado el papel de orientador y guía en el proceso de aprendizaje. La elección de las herramientas didácticas debe ir enfocada a favorecer la adquisición de la competencia para aprender a aprender, permitir la retroalimentación a lo largo del proceso y posibilitar la construcción significativa de conocimientos relevantes, teniendo en cuenta

las circunstancias específicas del alumnado, su posible falta de motivación, autoestima y contexto personal, familiar y social, que requerirán la aplicación de estrategias metodológicas motivadoras, complementadas con medidas concretas y graduales acordes a la diversidad de niveles de conocimiento, intereses y motivación del alumnado, con el fin de sentar las bases para el aprendizaje a lo largo de toda la vida. Para ello consideramos el papel crucial que juegan las nuevas metodologías activas en combinación con las destrezas digitales que necesita el ciudadano del siglo XXI.

3. OBJETIVOS

Los objetivos, según el RD 217/2022, de 29 de marzo, son los logros que se espera que el alumnado haya alcanzado al finalizar la etapa y cuya consecución está vinculada a la adquisición de las competencias clave.

3.1.- Objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 7 del RD 217/2022, de 29 de marzo la Educación Secundaria Obligatoria contribuirá a desarrollar en los alumnos y alumnas las capacidades que les permitan:

a) Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a las demás personas, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.

b) Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.

c) Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres.

d) Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con las demás personas, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.

e) Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Desarrollar las competencias tecnológicas básicas y avanzar en una reflexión ética sobre su funcionamiento y utilización.

f) Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.

g) Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar

decisiones y asumir responsabilidades.

h) Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana y, si la hubiere, en la lengua cooficial de la comunidad autónoma, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.

i) Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.

j) Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y de las demás personas, así como el patrimonio artístico y cultural.

k) Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado, la empatía y el respeto hacia los seres vivos, especialmente los animales, y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.

l) Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.

3.2.- Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Los objetivos de desarrollo sostenible (ODS) son una llamada a la acción a todos los países para erradicar la pobreza y proteger el planeta así como garantizar la paz y la prosperidad los cuales ha introducido la Agenda 2030 adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en septiembre de 2015. Estos objetivos se interrelacionan entre sí e incorporan los desafíos globales a los que nos enfrentamos día a día, como la pobreza, la desigualdad, el clima, la degradación ambiental, la prosperidad, la paz y la justicia. Los ODS tienen un carácter integrado e indivisible y cubren las tres esferas del desarrollo sostenible: la ambiental, la social y la económica.

Esta programación incluye en las Situaciones de Aprendizaje estos ODS al acercar al alumnado a situaciones, cuestiones y problemas reales de la vida cotidiana, lo que, a su vez, le proporcionará el necesario punto de apoyo para favorecer situaciones de aprendizaje significativas y relevantes. De este modo, las Situaciones de Aprendizaje van a relacionar las competencias clave de la Recomendación europea a su vez vinculadas con los principales retos y desafíos globales del siglo XXI a los que el alumnado va a verse confrontado.

Los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible son los siguientes y aparecen en cada una de las Situaciones de Aprendizaje:

ODS 1. Poner fin a la pobreza en todas sus formas en todo el mundo.

ODS 2. Poner fin al hambre, lograr la seguridad alimentaria y la mejora de la nutrición y promover la agricultura sostenible.

ODS 3. Garantizar una vida sana y promover el bienestar para todos en todas las edades.

ODS 4. Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos.

ODS 5. Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y niñas.

ODS 6. Garantizar la disponibilidad de agua y su gestión sostenible y el saneamiento para todos.
ODS 7. Garantizar el acceso a una energía asequible, segura, sostenible y moderna para todos.

ODS 8. Fomentar el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo, y el trabajo decente para todos.

ODS 9. Desarrollar infraestructuras resilientes, promover la industrialización inclusiva y sostenible, y fomentar la innovación.

ODS 10. Reducir la desigualdad en y entre los países.

ODS 11. Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles.

ODS 12. Garantizar modalidades de consumo y producción sostenibles.

ODS 13. Adoptar medidas urgentes para combatir el cambio climático y sus efectos.

ODS 14. Conservar y utilizar de forma sostenible los océanos, los mares y los recursos marinos para lograr el desarrollo sostenible.

ODS 15. Gestionar sosteniblemente los bosques, luchar contra la desertificación, detener e invertir la degradación de las tierras, detener la pérdida de biodiversidad.

ODS 16. Promover sociedades justas, pacíficas e inclusivas.

ODS 17. Revitalizar la Alianza Mundial para el Desarrollo Sostenible.

3.3.- Objetivos didácticos de las Situaciones de Aprendizaje.

Los objetivos didácticos se presentan específicamente en cada una de las situaciones de aprendizaje de esta programación didáctica.

4. COMPETENCIAS CLAVE Y PERFIL DE SALIDA

4.1.- Competencias clave.

Las competencias clave se definen el Art. 2 del R.D. 217/2022, de 29 de marzo como los desempeños que se consideran imprescindibles para que el alumnado pueda progresar con garantías de éxito en su itinerario formativo, y afrontarlos principales retos y desafíos globales y locales. Lascompetencias clave aparecen recogidas en el Perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica y son la adaptación al sistema educativo español de las competencias clave establecidas en la Recomendación del Consejo de la Unión Europea de 22 de mayo de 2018 relativa a las competencias clave para el aprendizaje permanente.

Asimismo en el Artículo 11. Competencias clave y perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica, se concretan las competencias clave en las siguientes:

a) Competencia en comunicación lingüística.
b) Competencia plurilingüe.
c) Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería.
d) Competencia digital.
e) Competencia personal, social y de aprender a aprender.
f) Competencia ciudadana.
g) Competencia emprendedora.
h) Competencia en conciencia y expresión culturales.

4.2.- Perfil de salida.

Respecto al perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica, fija las competencias clave que el alumnado debe haber adquirido y desarrollado al finalizar la enseñanza básica. Constituye el referente último del desempeño competencial, tanto en la evaluación de las distintas etapas y modalidades de la formación básica, como para la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Fundamenta el resto de decisiones curriculares, así como las estrategias y orientaciones metodológicas en la práctica lectiva.

El perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica es la herramienta en la que se concretan los principios y los fines del sistema educativo español referidos a dicho periodo. El perfil identifica y define, en conexión con los retos del siglo XXI, las competencias clave que se espera que los alumnos hayan desarrollado al completar esta fase de su itinerario formativo. Se quiere garantizar que todo alumno que supere con éxito la enseñanza básica y, por tanto, alcance el perfil de salida, sepa activar los aprendizajes adquiridos para responder a los principales desafíos a los que deberá hacer frente a lo largo de su vida:

– Desarrollar una actitud responsable a partir de la toma de conciencia de la degradación del medioambiente y del maltrato animal basada en el conocimiento de las causas que los provocan, agravan o mejoran, desde una visión sistémica, tanto local como global.
– Identificar los diferentes aspectos relacionados con el consumo responsable, valorando sus repercusiones sobre el bien individual y el común, juzgando críticamente las necesidades y los excesos y ejerciendo un control social frente a la vulneración de sus derechos.
– Desarrollar estilos de vida saludable a partir de la comprensión del funcionamiento del organismo y la reflexión crítica sobre los factores internos y externos que inciden en ella,

asumiendo la responsabilidad personal y social en el cuidado propio y en el cuidado de las demás personas, así como en la promoción de la salud pública.

– Desarrollar un espíritu crítico, empático y proactivo para detectar situaciones de inequidad y exclusión a partir de la comprensión de las causas complejas que las originan.

– Entender los conflictos como elementos connaturales a la vida en sociedad que deben resolverse de manera pacífica.

– Analizar de manera crítica y aprovechar las oportunidades de todo tipo que ofrece la sociedad actual, en particular las de la cultura en la era digital, evaluando sus beneficios y riesgos y haciendo un uso ético y responsable que contribuya a la mejora de la calidad de vida personal y colectiva.

– Aceptar la incertidumbre como una oportunidad para articular respuestas más creativas, aprendiendo a manejar la ansiedad que puede llevar aparejada.

– Cooperar y convivir en sociedades abiertas y cambiantes, valorando la diversidad personal y cultural como fuente de riqueza e interesándose por otras lenguas y culturas.

– Sentirse parte de un proyecto colectivo, tanto en el ámbito local como en el global, desarrollando empatía y generosidad.

– Desarrollar las habilidades que le permitan seguir aprendiendo a lo largo de la vida, desde la confianza en el conocimiento como motor del desarrollo y la valoración crítica de los riesgos y beneficios de este último.

La transversalidad es una condición inherente al perfil de salida, en el sentido de que todos los aprendizajes contribuyen a su consecución. De la misma manera, la adquisición de cada una de las competencias clave contribuye a la adquisición de todas las demás. No existe jerarquía entre ellas, ni puede establecerse una correspondencia exclusiva con una única área, ámbito o materia, sino que todas se concretan en los aprendizajes de las distintas áreas, ámbitos o materias y, a su vez, se adquieren y desarrollan a partir de los aprendizajes que se producen en el conjunto de las mismas.

4.3.- Descriptores operativos de las competencias clave en la enseñanza básica

En cuanto a la dimensión aplicada de las competencias clave, se ha definido para cada una de ellas un conjunto de descriptores operativos, partiendo de los diferentes marcos europeos de referencia existentes.

Los descriptores operativos de las competencias clave constituyen, junto con los objetivos de la etapa, el marco referencial a partir del cual se concretan las competencias específicas de cada área, ámbito o materia. Esta vinculación entre descriptores operativos y competencias específicas propicia que de la evaluación de estas últimas pueda colegirse el grado de adquisición de las competencias clave definidas en el perfil de salida y, por tanto, la consecución de las competencias y objetivos previstos para la etapa.

- Competencia en comunicación lingüística (CCL)

La competencia en comunicación lingüística supone interactuar de forma oral, escrita, signada o multimodal de manera coherente y adecuada en diferentes ámbitos y contextos y con diferentes propósitos comunicativos. Implica movilizar, de manera consciente, el conjunto de conocimientos, destrezas y actitudes que permiten comprender, interpretar y valorar críticamente mensajes orales, escritos, signados o multimodales evitando los riesgos de manipulación y desinformación, así como comunicarse eficazmente con otras personas de manera cooperativa, creativa, ética y respetuosa.

La competencia en comunicación lingüística constituye la base para el pensamiento propio y para la construcción del conocimiento en todos los ámbitos del saber. Por ello, su desarrollo está vinculado a la reflexión explícita acerca del funcionamiento de la lengua en los géneros discursivos específicos de cada área de conocimiento, así como a los usos de la oralidad, la escritura o la signación para pensar y para aprender. Por último, hace posible apreciar la dimensión estética del lenguaje y disfrutar de la cultura literaria.

Descriptores operativos:

CCL1. Se expresa de forma oral, escrita, signada o multimodal, iniciándose progresivamente en el uso de la coherencia, corrección y adecuación en diferentes ámbitos personal, social y educativo y participa de manera activa y adecuada en interacciones comunicativas, mostrando una actitud respetuosa, tanto para el intercambio de información y creación de conocimiento como para establecer vínculos personales.

CCL2. Comprende, interpreta y valora con actitud crítica textos orales, escritos, signados o multimodales de los ámbitos personal, social, educativo y profesional para participar en diferentes contextos de manera activa e informada y para construir conocimiento.

CCL3. Localiza, selecciona y contrasta de manera progresivamente autónoma información procedente de diferentes fuentes, evaluando su fiabilidad y pertinencia en función de los objetivos de lectura y evitando los riesgos de manipulación y desinformación, y la integra y transforma enconocimiento para comunicarla adoptando un punto de vista creativo, crítico y personal a la par que respetuoso con la propiedad intelectual.

CCL4. Lee con autonomía obras diversas adecuadas a su edad, seleccionando las que mejor se ajustan a sus gustos e intereses; aprecia el patrimonio literario como cauce privilegiado de la experiencia individual y colectiva; y moviliza su propia experiencia biográfica y sus conocimientos literarios y culturales para construir y compartir su interpretación de las obras y para crear textos de intención literaria de progresiva complejidad.

CCL5. Pone sus prácticas comunicativas al servicio de la convivencia democrática, la resolución dialogada de los conflictos y la igualdad de derechos de todas las personas, evitando los

usos discriminatorios, así como los abusos de poder, para favorecer la utilización no solo eficaz sino también ética de los diferentes sistemas de comunicación.

- **Competencia plurilingüe** (CP)

La competencia plurilingüe implica utilizar distintas lenguas, orales o signadas, de forma apropiada y eficaz para el aprendizaje y la comunicación. Esta competencia supone reconocer y respetar los perfiles lingüísticos individuales y aprovechar las experiencias propias para desarrollar estrategias que permitan mediar y hacer transferencias entre lenguas, incluidas las clásicas, y, en su caso, mantener y adquirir destrezas en la lengua o lenguas familiares y en las lenguas oficiales. Integra, asimismo, dimensiones históricas e interculturales orientadas a conocer, valorar y respetar la diversidad lingüística y cultural de la sociedad con el objetivo de fomentar la convivencia democrática.

Descriptores operativos:

CP1. Usa eficazmente una o más lenguas, además de la lengua o lenguas familiares, para responder a sus necesidades comunicativas, de manera apropiada y adecuada tanto a su desarrollo e intereses como a diferentes situaciones y contextos de los ámbitos personal, social, educativo y profesional.

CP2. A partir de sus experiencias, realiza transferencias entre distintas lenguas como estrategia para comunicarse y ampliar su repertorio lingüístico individual.

CP3. Conoce, valora y respeta la diversidad lingüística y cultural presente en la sociedad, integrándola en su desarrollo personal como factor de diálogo, para fomentar la cohesión social.

- Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería (STEM)

La competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería (competencia STEM por sus siglas en inglés) entraña la comprensión del mundo utilizando los métodos científicos, el pensamiento y representación matemáticos, la tecnología y los métodos de la ingeniería para transformar el entorno de forma comprometida, responsable y sostenible. La competencia matemática permite desarrollar y aplicar la perspectiva y el razonamiento matemáticos con el fin de resolver diversos problemas en diferentes contextos. La competencia en ciencia conlleva la comprensión y explicación del entorno natural y social, utilizando un conjunto de conocimientos y metodologías, incluidas la observación y la experimentación, con el fin de plantear preguntas y extraer conclusiones basadas en pruebas para poder interpretar y transformar el mundo natural y el contexto social.

La competencia en tecnología e ingeniería comprende la aplicación de los conocimientos y metodologías propios de las ciencias para transformar nuestra sociedad de acuerdo con las

necesidades o deseos de las personas en un marco de seguridad, responsabilidad y sostenibilidad.

Descriptores operativos:

STEM1. Utiliza métodos inductivos y deductivos propios del razonamiento matemático en

situaciones conocidas, y selecciona y emplea diferentes estrategias para resolver problemas analizando críticamente las soluciones y reformulando el procedimiento, si fuera necesario.

STEM2. Utiliza el pensamiento científico para entender y explicar los fenómenos que ocurren a su alrededor, confiando en el conocimiento como motor de desarrollo, planteándose preguntas y comprobando hipótesis mediante la experimentación y la indagación, utilizandoherramientas e instrumentos adecuados, apreciando la importancia de la precisión y la veracidad y mostrando una actitud crítica acerca del alcance y las limitaciones de la ciencia.

STEM3. Plantea y desarrolla proyectos diseñando, fabricando y evaluando diferentes prototipos o modelos para generar o utilizar productos que den solución a una necesidad o problema de forma creativa y en equipo, procurando la participación de todo el grupo, resolviendo pacíficamente los conflictos que puedan surgir, adaptándose ante la incertidumbre y valorando la importancia de la sostenibilidad.

STEM4. Interpreta y transmite los elementos más relevantes de procesos, razonamientos, demostraciones, métodos y resultados científicos, matemáticos y tecnológicos de forma clara y precisa y en diferentes formatos (gráficos, tablas, diagramas, fórmulas, esquemas, símbolos...), aprovechando de forma crítica la cultura digital e incluyendo el lenguaje matemático-formal con ética y responsabilidad, para compartir y construir nuevos conocimientos.

STEM5. Emprende acciones fundamentadas científicamente para promover la salud física, mental y social, y preservar el medio ambiente y los seres vivos; y aplica principios de ética y seguridad en la realización de proyectos para transformar su entorno próximo de forma sostenible, valorando su impacto global y practicando el consumo responsable.

- **Competencia digital** (CD)

La competencia digital implica el uso seguro, saludable, sostenible, crítico y responsable de las tecnologías digitales para el aprendizaje, para el trabajo y para la participación en la sociedad, así como la interacción con estas. Incluye la alfabetización en información y datos, la comunicación y la colaboración, la educación mediática, la creación de contenidos digitales (incluida la programación), la seguridad (incluido el bienestar digital y las competencias relacionadas con la ciberseguridad), asuntos relacionados con la ciudadanía digital, la privacidad, la propiedad intelectual, la resolución de problemas y el pensamiento computacional y crítico.

Descriptores operativos:

CD1. Realiza búsquedas en internet atendiendo a criterios de validez, calidad, actualidad y fiabilidad, seleccionando los resultados de manera crítica y archivándolos, para recuperarlos, referenciarlos y reutilizarlos, respetando la propiedad intelectual.

CD2. Gestiona y utiliza su entorno personal digital de aprendizaje para construir conocimiento y crear contenidos digitales, mediante estrategias de tratamiento de la información y el uso de diferentes herramientas digitales, seleccionando y configurando la más adecuada en función de la tarea y de sus necesidades de aprendizaje permanente.

CD3. Se comunica, participa, colabora e interactúa compartiendo contenidos, datos e información mediante herramientas o plataformas virtuales, y gestiona de manera responsable sus acciones, presencia y visibilidad en la red, para ejercer una ciudadanía digital activa, cívica y reflexiva.

CD4. Identifica riesgos y adopta medidas preventivas al usar las tecnologías digitales para proteger los dispositivos, los datos personales, la salud y el medioambiente, y para tomar conciencia de la importancia y necesidad de hacer un uso crítico, legal, seguro, saludable y sostenible de dichas tecnologías.

CD5. Desarrolla aplicaciones informáticas sencillas y soluciones tecnológicas creativas y sostenibles para resolver problemas concretos o responder a retos propuestos, mostrando interés curiosidad por la evolución de las tecnologías digitales y por su desarrollo sostenible y uso ético.

- Competencia personal, social y de aprender a aprender (CPSAA)

La competencia personal, social y de aprender a aprender implica la capacidad de reflexionar sobre uno mismo para autoconocerse, aceptarse y promover un crecimiento personal constante; gestionar el tiempo y la información eficazmente; colaborar con otros de forma constructiva; mantener la resiliencia; y gestionar el aprendizaje a lo largo de la vida. Incluye también la capacidad de hacer frente a la incertidumbre y a la complejidad; adaptarse a los cambios; aprender a gestionar los procesos metacognitivos; identificar conductas contrarias a la convivenciay desarrollar estrategias para abordarlas; contribuir al bienestar físico, mental y emocional propio y de las demás personas, desarrollando habilidades para cuidarse a sí mismo y a quienes lo rodean a través de la corresponsabilidad; ser capaz de llevar una vida orientada al futuro; así como expresar empatía y abordar los conflictos en un contexto integrador y de apoyo.

Descriptores operativos:

CPSAA1. Regula y expresa sus emociones, fortaleciendo el optimismo, la resiliencia, la autoeficacia y la búsqueda de propósito y motivación hacia el aprendizaje, para gestionar los retos y cambios y armonizarlos con sus propios objetivos.

CPSAA2. Comprende los riesgos para la salud relacionados con factores sociales, consolida estilos de vida saludable a nivel físico y mental, reconoce conductas contrarias a la convivencia y aplica estrategias para abordarlas.

CPSAA3. Comprende proactivamente las perspectivas y las experiencias de las demás personas y las incorpora a su aprendizaje, para participar en el trabajo en grupo, distribuyendo y aceptando tareas y responsabilidades de manera equitativa y empleando estrategias cooperativas.

CPSAA4. Realiza autoevaluaciones sobre su proceso de aprendizaje, buscando fuentes fiables para validar, sustentar y contrastar la información y para obtener conclusiones relevantes.

CPSAA5. Planea objetivos a medio plazo y desarrolla procesos metacognitivos de retroalimentación para aprender de sus errores en el proceso de construcción del conocimiento.

- **Competencia ciudadana** (CC).

La competencia ciudadana contribuye a que el alumnado pueda ejercer una ciudadanía responsable y participar plenamente en la vida social y cívica, basándose en la comprensión de los conceptos y las estructuras sociales, económicas, jurídicas y políticas, así como en el conocimiento de los acontecimientos mundiales y el compromiso activo con la sostenibilidad y el logro de una ciudadanía mundial. Incluye la alfabetización cívica, la adopción consciente de los valores propios de una cultura democrática fundada en el respeto a los derechos humanos, la reflexión crítica acerca de los grandes problemas éticos de nuestro tiempo y el desarrollo de un estilo de vida sostenible acorde con los Objetivos de Desarrollo Sostenible planteados en la Agenda 2030.

Descriptores operativos:

CC1. Analiza y comprende ideas relativas a la dimensión social y ciudadana de su propia identidad, así como a los hechos culturales, históricos y normativos que la determinan, demostrando respeto por las normas, empatía, equidad y espíritu constructivo en la interacción con los demás en cualquier contexto.

CC2. Analiza y asume fundadamente los principios y valores que emanan del proceso de integración europea, la Constitución española y los derechos humanos y de la infancia, participando en actividades comunitarias, como la toma de decisiones o la resolución de conflictos, con actitud democrática, respeto por la diversidad, y compromiso con la igualdad de género, la cohesión social, el desarrollo sostenible y el logro de la ciudadanía mundial.

CC3. Comprende y analiza problemas éticos fundamentales y de actualidad, considerando críticamente los valores propios y ajenos, y desarrollando juicios propios para afrontar la controversia moral con actitud dialogante, argumentativa, respetuosa y opuesta a cualquier tipo de discriminación o violencia.

CC4. Comprende las relaciones sistémicas de interdependencia, ecodependencia e interconexión entre actuaciones locales y globales, y adopta, de forma consciente y motivada, un estilo de vida sostenible y ecosocialmente responsable.

- Competencia emprendedora (CE)

La competencia emprendedora implica desarrollar un enfoque vital dirigido a actuar sobre oportunidades e ideas, utilizando los conocimientos específicos necesarios para generar resultados de valor para otras personas. Aporta estrategias que permiten adaptar la mirada para detectar

necesidades y oportunidades; entrenar el pensamiento para analizar y evaluar el entorno, y crear y replantear ideas utilizando la imaginación, la creatividad, el pensamiento estratégico y la reflexiónética, crítica y constructiva dentro de los procesos creativos y de innovación; y despertar la disposición a aprender, a arriesgar y a afrontar la incertidumbre. Asimismo, implica tomar decisiones basadas en la información y el conocimiento y colaborar de manera ágil con otras personas, con motivación, empatía y habilidades de comunicación y de negociación, para llevar las ideas planteadas a la acción mediante la planificación y gestión de proyectos sostenibles de valor social, cultural y económico-financiero.

Descriptores operativos:

CE1. Analiza necesidades y oportunidades y afronta retos con sentido crítico, haciendo balance de su sostenibilidad, valorando el impacto que puedan suponer en el entorno, para presentar ideas y soluciones innovadoras, éticas y sostenibles, dirigidas a crear valor en el ámbito personal, social, educativo y profesional.

CE2. Evalúa las fortalezas y debilidades propias, haciendo uso de estrategias de autoconocimiento y autoeficacia, y comprende los elementos fundamentales de la economía y las finanzas, aplicando conocimientos económicos y financieros a actividades y situaciones concretas, utilizando destrezas que favorezcan el trabajo colaborativo y en equipo, para reunir y optimizar los recursos necesarios que lleven a la acción una experiencia emprendedora que genere valor.

CE3. Desarrolla el proceso de creación de ideas y soluciones valiosas y toma decisiones, de manera razonada, utilizando estrategias ágiles de planificación y gestión, y reflexiona sobre el roceso realizado y el resultado obtenido, para llevar a término el proceso de creación de prototipos innovadores y de valor, considerando la experiencia como una oportunidad para aprender.

- Competencia en conciencia y expresión culturales (CCEC).

La competencia en conciencia y expresión culturales supone comprender y respetar el modo en que las ideas, las opiniones, los sentimientos y las emociones se expresan y se comunican de forma creativa en distintas culturas y por medio de una amplia gama de manifestaciones artísticas y culturales. Implica también un compromiso con la comprensión, el desarrollo y la expresión de las ideas propias y del sentido del lugar que se ocupa o del papel que se desempeña en la sociedad. Asimismo, requiere la comprensión de la propia identidad en evolución y del patrimonio cultural en un mundo caracterizado por la diversidad, así como la toma de conciencia de que el arte y otras manifestaciones culturales pueden suponer una manera de mirar el mundo y de darle forma.

Descriptores operativos:

CCEC1. Conoce, aprecia críticamente y respeta el patrimonio cultural y artístico, implicándose en su conservación y valorando el enriquecimiento inherente a la diversidad cultural y artística.

CCEC2. Disfruta, reconoce y analiza con autonomía las especificidades e intencionalidades de las manifestaciones artísticas y culturales más destacadas del patrimonio, distinguiendo los medios y soportes, así como los lenguajes y elementos técnicos que las caracterizan.

CCEC3. Expresa ideas, opiniones, sentimientos y emociones por medio de producciones culturales y artísticas, integrando su propio cuerpo y desarrollando la autoestima, la creatividad y el sentido del lugar que ocupa en la sociedad, con una actitud empática, abierta y colaborativa.

CCEC4. Conoce, selecciona y utiliza con creatividad diversos medios y soportes, así como técnicas plásticas, visuales, audiovisuales, sonoras o corporales, para la creación de productos artísticos y culturales, tanto de forma individual como colaborativa, identificando oportunidades de desarrollo personal, social y laboral, así como de emprendimiento.

5.- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL ÁMBITO LINGÜÍSTICO Y SOCIAL

Las Competencias específicas del Ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales vienen recogidas en el Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, y en la Instrucción Conjunta 1/2022 de 23 de junio. Las competencias específicas del Ámbito Lingüístico y Social recogidas en la legislación autonómica son las siguientes:

1. **Identificar y comprender la naturaleza histórica y geográfica de las relaciones sociales, las actividades económicas, las manifestaciones culturales y los bienes patrimoniales, analizando sus orígenes y evolución e identificando las causas y consecuencias de los cambios producidos, los problemas actuales y sus valores presentes, para realizar propuestas que contribuyan al bienestar futuro y al desarrollo sostenible de la sociedad.**

Vivir en sociedad, interactuar con el entorno y comprender las relaciones que establecemos y las normas de funcionamiento que las rigen resultan esenciales para que el alumnado pueda asumir sus derechos y responsabilidades, pudiendo así contribuir al bienestar futuro y al desarrollo sostenible. Entender cómo funcionan y qué valor tienen las relaciones sociales, las actividades económicas, las relaciones culturales y los bienes patrimoniales pasa por comprender cuáles son las cuestiones que han preocupado a la humanidad, y cuál ha sido el origen y la evolución de las sociedades a lo largo del tiempo y del espacio. Por ello, en esta competencia específica se abordan las distintas etapas históricas, de forma que el alumnado pueda comprender las permanencias y los cambios, contextualizando los fenómenos que se han ido produciendo y las respuestas que se han dado en cada momento de la historia hasta el presente.

Para la adquisición de esta competencia será necesaria la aplicación de las estrategias y métodos propios de las ciencias sociales, que permitan dar respuesta a las principales cuestiones geográficas e históricas que han dado lugar a la realidad en la que vivimos. Entender el origen y la evolución de las relaciones sociales, económicas, culturales y políticas, identificando las causas y las consecuencias de los cambios que se han ido produciendo a lo largo del tiempo y del espacio constituye la base para comprender el mundo actual, aportando al alumnado las herramientas necesarias para contribuir al bienestar y al desarrollo sostenible de la sociedad de la que forma parte.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del perfil de salida: CP3, CPSAA1, CC1 CC2, CC3, CC4, CCEC1.

2. Comprender los orígenes y evolución de los procesos de integración europea y su relevancia en el presente y futuro de la sociedad española de las comunidades locales, destacando la contribución del Estado, sus instituciones y las entidades sociales a la paz, a la seguridad integral ciudadana, a la cooperación internacional, al desarrollo sostenible frente al cambio climático y a la ciudadanía global, para contribuir a crear un mundo más seguro, solidario, sostenible y justo.

La globalización hace difícil concebir la vida de una sociedad ajena al contacto y la interacción con otros pueblos. Para poder entender la historia de un país es necesario situarlo en el escenario de los grandes flujos de difusión cultural y técnica, así como en el contexto de las

relaciones políticas y de la economía internacional. La integración de España en el espacio europeo supone un elemento imprescindible para entender la política, la sociedad y la cultura de nuestro país. Además, formar parte de Europa facilita la movilidad de los ciudadanos entre los Estados miembros.

El alumnado de ciclos formativos de grado básico debe ser capaz de valorar el papel que ha desempeñado España en las redes de intercambio europeas, así como qué implicaciones tiene en el presente y en el futuro de la sociedad española y andaluza el hecho de formar parte de la Unión. Las actividades encaminadas a la adquisición de esta competencia específica deberían promover el interés del alumnado por la realidad internacional y los problemas y retos que plantea el mundo en el que vivimos y, en concreto, en el ámbito europeo, para poder entender y asumir el compromiso colectivo de formar parte de una sociedad globalizada a partir de la riqueza que supone la diversidad cultural.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CCL2, CC1, CC2, CC3, CC4, CE1, CCEC1.

3. Reconocer los principios, valores, derechos y deberes de nuestro sistema democrático y constitucional, analizando de forma crítica los planteamientos históricos y geográficos, lasinstituciones y las diferentes organizaciones políticas y económicas en que se enmarcan y manifiestan, para adecuar el comportamiento propio al cumplimiento de dichos principios, valores, derechos y deberes.

4.

La Constitución española es la norma suprema que recoge los principios y fundamentos que conforman el modelo de convivencia en el territorio español. Promueve la responsabilidad civil, la iniciativa ciudadana, el compromiso social y el trabajo en favor de movimientos y acciones que contribuyan a la cohesión social y el cumplimiento efectivo de los derechos humanos y las libertades fundamentales, tanto en España como en el resto del mundo, adoptando una actitud crítica ante las desigualdades y ante todo tipo de discriminación, especialmente la referida al género, la orientación sexual o la pertenencia a minorías etnoculturales.

La Constitución española es producto tanto del período de transición a la democracia como de los distintos movimientos, acciones y acontecimientos que, a lo largo de la historia, han afianzado las ideas y valores que conforman nuestro actual sistema democrático. Además, establece los principios básicos del sistema democrático español y garantiza la soberanía nacional que necesita del ejercicio de una ciudadanía activa, pues implica que todos los ciudadanos son titulares

del poder público del que derivan los poderes legislativo, ejecutivo y judicial. Por ello, es necesario que el alumnado sea consciente de sus derechos y sus deberes como ciudadanos y ciudadanas, y pueda adecuar su comportamiento al cumplimiento de los principios y valores democráticos y constitucionales. La adquisición de esta competencia específica está finalmente dirigida a que el alumnado sea capaz de participar plenamente de la vida social, política y cívica, ejerciendo una ciudadanía ética y ecosocialmente responsable.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CCL5, CC1, CC2, CC3, CC4, CCEC1.

5. Buscar y seleccionar información de manera progresivamente autónoma a partir de diferentes fuentes, evaluando su fiabilidad y pertinencia en función de las necesidades detectadas y evitando los riesgos de manipulación y desinformación, para integrarla como conocimiento y compartirla desde un punto de vista crítico, personal y respetuoso con la propiedad intelectual.

Las destrezas y los procesos asociados a la búsqueda, selección y tratamiento de la información son instrumentos imprescindibles para desenvolverse en la sociedad del conocimiento. Por ello, es preciso que el alumnado adquiera las destrezas necesarias para localizar, valorar e interpretar la información y para transformarla en conocimiento, detectando cuando sea necesario, dónde buscarla, cómo gestionarla, evaluarla y comunicarla, adoptando un punto de vista crítico y personal que evite los posibles riesgos de manipulación y desinformación, y evidenciando una actitud ética y responsable con la propiedad intelectual. Se debe facilitar que el alumnado, ya sea de forma individual o colectiva, consulte fuentes de información variadas con objetivos determinados, y sobre una diversidad de temas cercanos a su experiencia e interés, tanto profesional como personal. Las actividades generadas para aplicar esta competencia específica deberían adaptarse y contextualizarse a cada ciclo formativo, tratando de relacionarlas con los contenidos específicos de cada familia profesional, y con aspectos y elementos próximos al ámbito cultural, social y territorial del alumnado. En la labor de búsqueda y selección de información se debe tender a un abordaje progresivamente autónomo en cuanto a la planificación y al respeto a las convenciones establecidas para la difusión de los conocimientos adquiridos (organización en epígrafes, procedimientos de cita, notas, bibliografía y webgrafía, etc.), respetando siempre la propiedad intelectual y aplicando estrategias para evitar los riesgos de manipulación y desinformación. Es también imprescindible el desarrollo de la creatividad y la adecuación al contexto en la difusión del nuevo aprendizaje.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CCL3, CCL5, CD1, CD4, CPSAA4, CPSAA5, CC1, CC2, CC4, CE3, CCEC1.

6. Comunicar en lengua castellana de manera cooperativa y respetuosa, atendiendo a las convenciones propias de los diferentes géneros discursivos y a su adecuación a diferentes ámbitos y contextos, para dar respuesta a necesidades concretas.

El desarrollo de la competencia comunicativa del alumnado –que incluya la comprensión, la producción y la interacción, tanto orales como escritas y multimodales– requiere destrezas específicas dentro del área vinculadas y definidas por la diversidad de situaciones, contextos y necesidades personales y sociales del alumnado. Por ello, se deben desarrollar prácticas discursivas que incidan en la interacción, comprensión y expresión de un catálogo diversificado de textos orales, escritos y multimodales, incorporando el andaluz, como modalidad lingüística diferenciadora para ser valorada y respetada como patrimonio propio en el marco de la lengua española. Las destrezas específicas asociadas a la comprensión oral incluyen anticipar el contenido, retener información relevante en función del propio objetivo, distinguir entre hechos y opiniones, captar el sentido global y la relación entre las partes del discurso o valorar la fiabilidad, la forma y el contenido del texto. A su vez, la interacción oral requiere conocer las estrategias para tomar y ceder la palabra, desplegar actitudes de escucha activa, expresarse con la fluidez y claridad y con el tono y el registro adecuados, así como poner en juego las estrategias de cortesía y de cooperación conversacional. La producción oral de carácter formal, monologada o dialogada, ofrece margen para la planificación, compartiendo por tanto estrategias con el proceso de escritura. Las tecnologías de la información y la comunicación facilitan nuevos formatos para la comunicación oral multimodal, tanto síncrona como asíncrona.

Desarrollar la competencia lectora implica incidir en el uso de las estrategias que deben desplegarse antes, durante y después del acto lector, con el propósito de formar lectores competentes y autónomos ante todo tipo de textos. Por tanto, comprender un texto implica captar su sentido global y la información más relevante en función del propósito de lectura, integrar la información explícita y realizar las inferencias necesarias, formular hipótesis acerca de la intención comunicativa que subyace a dichos textos, y reflexionar sobre su forma y contenido. Por último, saber escribir hoy en día implica saber hacerlo en diferentes soportes y formatos, muchos de ellos de carácter hipertextual y multimodal. Además, requiere del conocimiento y apropiación de los

«moldes» en que han cristalizado las prácticas comunicativas escritas propias de los diferentes ámbitos de uso: los géneros discursivos. La elaboración de un texto escrito es fruto de un proceso que tiene al menos cuatro momentos: la planificación, la textualización, la revisión, que puede ser autónoma pero también compartida con otros estudiantes o guiada por el docente, y la edición del texto final. La composición del texto escrito ha de atender tanto a criterios de coherencia, cohesión y adecuación, como a la corrección gramatical y ortográfica y a la propiedad léxica.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CCL1, CCL2, CP2, STEM4, CPSAA1, CPSAA4, CPSAA5, CC3, CE1.

7. Interpretar y valorar obras diversas como fuente de placer y conocimiento, compartiendo experiencias de lectura, para construir la propia identidad lectora y disfrutar de la dimensión social de esta actividad.

El desarrollo de esta competencia implica recorrer un camino de progreso planificado que pasa por la dedicación de un tiempo periódico y constante a la lectura, tanto individual como compartida, acompañado de estrategias y andamiajes adecuados para fomentar el hábito lector y configurar la autonomía y la identidad lectora, incorporando autores y obras relevantes de nuestra cultura andaluza, para que sean conocidos, valorados y respetados, como patrimonio propio y en el marco de la literatura española y universal. Esta competencia ha de facilitar el tránsito desde un lectura puramente identificativa o argumental de las obras a una lectura más elaborada que permita un disfrute más consciente y que abra las puertas a textos inicialmente alejados de la experiencia inmediata del alumnado.

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

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CCL1, CCL2, CCL4, CPSAA1, CPSAA3, CPSAA5, CCEC1, CCEC2, CCEC3, CCEC4.

8. Comunicarse en lengua extranjera, con creciente autonomía, empleando recursos analógicos y digitales y usando estrategias básicas de comprensión, producción e interacción, para responder de manera creativa y eficaz a necesidades personales y

profesionales concretas.

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

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CCL1, CCL2, CCL5, CP1, CP2, STEM1, CD3, CPSAA5, CC1.

9. Valorar críticamente y adecuarse a la diversidad lingüística y cultural, usando los repertorios personales y tomando conciencia de las estrategias y conocimientos propios, para gestionar de forma empática y respetuosa situaciones interculturales.

El plurilingüismo y la interculturalidad suponen experimentar la diversidad lingüística y cultural, analizándola y beneficiándose de ellas. El plurilingüismo permite el uso de los repertorios lingüísticos personales para que, partiendo de las experiencias propias, el alumnado pueda ampliar y mejorar el aprendizaje de lenguas nuevas, al mismo tiempo que desarrolla y enriquece ese repertorio. Por su parte, la interculturalidad, que favorece el entendimiento con los demás, merece una atención específica para que forme parte de la experiencia del alumnado y para evitar que su percepción sobre la diversidad esté distorsionada por los estereotipos, constituyendo el origen de cualquier tipo de discriminación. La valoración crítica y la adecuación a la diversidad deben permitir al alumnado actuar de forma empática y respetuosa en situaciones propias del ámbito personal y de su ámbito profesional de especialización.

La conciencia de la diversidad tanto lingüística como cultural proporciona al alumnado la posibilidad de relacionar distintas lenguas y culturas. Además, favorece el desarrollo de su capacidad para identificar y utilizar una gran variedad de estrategias que le permitan establecer relaciones con personas de otras culturas. Esta competencia específica permite al alumnado, por unlado, abrirse a nuevas experiencias, ideas, sociedades y culturas, mostrando interés hacia lo diferente; relativizar la propia perspectiva y el propio sistema de valores culturales; y distanciarse y evitar las actitudes sustentadas sobre cualquier tipo de discriminación o refuerzo de estereotipos. Todo ello orientado hacia el objetivo de proveerlo de las herramientas necesarias para ejercer la actividad propia de su ámbito de especialización, así como desarrollar una cultura compartida y una ciudadanía comprometida con la sostenibilidad y los valores democráticos.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CCL5, CP2, CP3, CPSAA1, CPSAA3, CC3, CCEC1.

6.- SABERES BÁSICOS

Según la legislación autonómica, los saberes básicos del Ámbito Lingüístico y Social, son:

A. Ciencias Sociales

ACS.2.A.1. Objetivos y estrategias de las Ciencias Sociales: procedimientos, términos y conceptos.
ACS.1.A.2. Fuentes históricas y arqueológicas del conocimiento histórico. Riesgos del uso de las tecnologías de la información y de la comunicación. Uso ético de la información. El problema de la desinformación.

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

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

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

ACS.1.A.6. Las relaciones internacionales y el estudio de conflictos y violencias. El Holocausto.
ACS.1.A.7. La ciudad y el mundo rural a lo largo de la historia: polis, urbes, ciudades, villas y aldeas.

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

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

ACS.2.A.10. La huella humana y la conservación, protección y defensa del patrimonio histórico, artístico y cultural y natural. Significado y función de las expresiones artísticas y culturales en las

distintas civilizaciones, con especial referencia a nuestra cultura andaluza. La relación del ser humano y la naturaleza a lo largo de la historia.

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

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

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

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

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

ACS.2.A.16. La Declaración Universal de los Derechos Humanos: origen y justificación.
ACS.2.A.17. El problema de la desigualdad. La solidaridad con colectivos en situaciones de pobreza, vulnerabilidad y exclusión social.

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

ACS.2.A.19. El logro de una efectiva igualdad de género. Manifestaciones y conductas no sexistas.

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

B. Comunicación lengua castellana

ACS.2.B.1. Alfabetización mediática e informacional.

Saberes básicos comunes con las Ciencias Sociales

ACS.2.B.1.1. Estrategias de búsqueda y selección de información fiable, pertinente y de calidad.
ACS.2.B.1.3. Riesgos y consecuencias de la manipulación y la desinformación.

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

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

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

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

Saber común con Lengua Extranjera.

ACS.2.B.2.2. Secuencias textuales básicas con especial atención a las expositivas y argumentativas. ACS.2.B.2.3. Mecanismos de coherencia, cohesión y adecuación textual.

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

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

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

Saberes básicos comunes con las Ciencias Sociales.

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

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

ACS.2.B.2.9. Comprensión lectora: sentido global del texto. La intención del emisor.
ACS.2.B.2.10. Producción escrita. Planificación, redacción, revisión y edición en diferentes soportes.

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

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

ACS.2.B.3. Educación literaria

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

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

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

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

ACS.2.B.3.5. Expresión, a través de modelos, de la experiencia lectora y de diferentes formas de apropiación y recreación de los textos leídos.

ACS.2.B.3.6. Lectura expresiva, dramatización y recitación de los textos atendiendo a los procesos de comprensión, apropiación y oralización implicados.

ACS.2.B.4. Reflexión sobre la lengua.

ACS.2.B.4.1. Análisis de la diversidad lingüística del entorno. Biografía lingüística.

ACS.2.B.4.2. Reconocimiento de las lenguas de España y de las variedades dialectales del español. Las lenguas de signos. Exploración y cuestionamiento de prejuicios y estereotipos lingüísticos.

ACS.2.B.4.3. Aproximación a la lengua como sistema y a sus unidades básicas teniendo en cuenta los diferentes niveles: el sonido y sistema de escritura, las palabras (forma y significado) y su organización en el discurso (orden de las palabras y conexión entre los componentes oracionales).

ACS.2.B.4.4. Procedimientos de adquisición y formación de palabras. Reflexión sobre los cambios en su significado, las relaciones semánticas entre palabras y sus valores denotativos y connotativos en función del contexto y el propósito comunicativo.

ACS.2.C.11. Estrategias y técnicas para responder eficazmente a una necesidad comunicativa básica y concreta de forma comprensible, a pesar de las limitaciones derivadas del nivel de competencia en la lengua extranjera y en las demás lenguas del repertorio lingüístico propio.

7.- LA EVALUACIÓN EN FP BÁSICA 1

7.1 El procedimiento de evaluación.

Según la Instrucción conjunta 1/2022 de 23 de junio, el carácter y referentes de la evaluación en general deben seguir las siguientes pautas:

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, formativa, integradora, diferenciada y objetiva según las distintas materias o ámbitos del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.

2. La evaluación será continua y global por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias, que le permita continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.

3. El carácter formativo de la evaluación propiciará la mejora constante del proceso de enseñanza y aprendizaje. La evaluación formativa proporcionará la información que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

4. El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, y a conocer los resultados de sus evaluaciones, para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación. Para garantizar la objetividad y la transparencia en la evaluación, al comienzo de cada curso, los profesores y profesoras informarán al alumnado acerca de los criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, así como de los procedimientos y criterios de evaluación y calificación.

5. Asimismo, para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación, calificación y promoción incluidos en el proyecto educativo del centro.

6. En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, deberá tenerse en cuenta el grado de consecución de las competencias específicas de cada materia, a través de la superación de los criterios de evaluación que tiene asociados. Los criterios de evaluación se relacionan de manera directa con las competencias específicas e indicarán el grado de desarrollo de las mismas tal y como se dispone en el Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo.

Concretamente, la evaluación para los FP Básica, según la legislación autonómica, debe ser:

1. Conforme al Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de ciclos de Formación Básica será continua, formativa e integradora.

2. El equipo docente constituido por el conjunto de profesores del alumno, coordinados por el tutor, actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, atendiendo a los criterios pedagógicos de estos ciclos, su organización del currículo desde una perspectiva aplicada, el papel asignado a la tutoría y la orientación educativa y profesional, realizando un acompañamiento socioeducativo personalizado.

3. En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno no sea el adecuado, cuando el alumnado presente necesidades educativas especiales, y, en todo caso, en cuanto se detecten dificultades en el proceso de aprendizaje del alumno, la tutoría tendrá unaespecial relevancia, realizando un acompañamiento socioeducativo específico para el establecimiento de los apoyos individualizados que se precisen.

4. La evaluación del proceso de aprendizaje y la calificación del alumnado de los módulos de Comunicación y Ciencias Sociales y de Ciencias Aplicadas se realizará atendiendo al carácter global y al logro de las competencias específicas incluidas en cada uno de ellos. Asimismo, se establecerán adaptaciones del currículo, basadas en medidas de flexibilización y alternativas metodológicas, en la enseñanza y evaluación de la lengua extranjera para el alumnado con

necesidad específica de apoyo educativo, en especial para aquel que presenta dificultades en su expresión y comprensión, en cuyo caso la evaluación tendrá como referencia la adaptación realizada.

5. La evaluación del proceso de aprendizaje y la calificación del alumnado en el resto de módulos profesionales tendrá como referente los resultados de aprendizaje y las competencias profesionales, personales y sociales que en él se incluyen. En este sentido, el ámbito profesional tendrá una evaluación positiva cuando los resultados de aprendizaje que se integran en los diferentes módulos profesionales tengan una calificación igual o superior a 5, en una escala de 1 a 10.

6. Los referentes de la evaluación, en el caso del alumnado con necesidades educativas especiales que cursa ofertas ordinarias de ciclos formativos de grado básico, serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo, sin que este hecho pueda impedirles la promoción o titulación.

7.2 Los criterios de evaluación

Los criterios de evaluación, según el R.D. 217/2022, son los referentes que indican los niveles de desempeño esperados en el alumnado en las situaciones o actividades a las que se refieren las competencias específicas de cada materia o ámbito en un momento determinado de su proceso de aprendizaje, y según la Instrucción conjunta 1/2022 de 23 de junio, son los siguientes:

Competencia específica 1

1.1. Analizar e interpretar el entorno para que el alumnado pueda asumir sus derechos y responsabilidades y pueda contribuir al bienestar futuro y al desarrollo sostenible desde una perspectiva sistémica e integradora, a través del conceptos y procedimientos geográficos, identificando alguno de sus elementos y las interrelaciones existentes, valorando el grado de sostenibilidad y equilibrio de los espacios a partir de actitudes de defensa, protección, conservación y mejora de su entorno más cercano.

1.2. Relacionar las culturas y civilizaciones que se han desarrollado desde la prehistoria con las distintas identidades colectivas que se han construido hasta la edad moderna, contextualizando los fenómenos que se han ido produciendo y las respuestas que se han dado en cada momento de la historia, reflexionando sobre los múltiples significados que adoptan y las distintas finalidades de las mismas, y explicando y valorando la realidad multicultural generada a lo largo del tiempo.

1.3. Valorar, proteger y conservar el patrimonio histórico-artístico, cultural y natural para comprender el entorno cercano, especialmente de la comunidad autónoma andaluza, y como un recurso esencial para el disfrute y desarrollo de los pueblos, realizando propuestas que contribuyan a su conservación y a un desarrollo ecosocial sostenible.

Competencia específica 2

2.1. Explicar el proceso de unificación del espacio europeo y su relevancia en la construcción de la sociedad española en el escenario de los grandes flujos de difusión cultural y

técnica y en el contexto de las relaciones políticas y de la economía internacional para entender la política, la sociedad y la cultura de nuestro país.

2.2 Identificar y valorar el papel que ha desempeñado España en las redes de intercambio europeas y qué implicaciones tiene en el presente y en el futuro de la sociedad española y andaluza, el hecho de formar parte de la Unión, y las principales instituciones europeas, analizando susprincipios rectores, sus normas de funcionamiento y sus funciones, juzgando su papel en los conflictos internacionales y reconociendo su contribución a la paz y a la cooperación internacional, al desarrollo sostenible, a la lucha contra el cambio climático y a la ciudadanía global.

2.3. Promover el interés del alumnado por la realidad internacional y los problemas y retos que plantea el mundo en el que vivimos, expresando la importancia de implicarse en la búsqueda de soluciones y en el modo de concretarlos desde la propia capacidad de acción a partir de la riqueza que supone la diversidad cultural, valorando la contribución de programas y misiones dirigidos por los Estados, los organismos internacionales y las asociaciones civiles para el logro de la paz, la seguridad integral, la convivencia social y la cooperación entre los pueblos.

Competencia específica 3

3.1. Identificar y analizar los principios, valores, deberes y derechos fundamentales de la Constitución española, el sistema democrático y sus instituciones y sus diferentes organizaciones sociales, políticas y económicas, explicando su función como mecanismos que regulan la convivencia y la vida en comunidad.

3.2. Reconocer y explicar los mecanismos que han regulado la convivencia y la vida en común tanto del período de transición a la democracia en España como de los distintos movimientos, acciones y acontecimientos que han afianzado las ideas y valores que conforman nuestro actual sistema democrático, señalando los principales modelos de organización social y política que se han ido gestando.

3.3. Adecuar el comportamiento propio al cumplimiento de los principios, valores, derechos y deberes democráticos y constitucionales, identificando los motivos y argumentos que sustentan su validez y rechazando todo tipo de discriminación, especialmente aquella que se da por motivos socio-económicos, de género, orientación sexual o pertenencia a minorías etnoculturales.

Competencia específica 4

4.1. Aplicar estrategias tanto analógicas como digitales de búsqueda, selección y organización de información, evaluando su fiabilidad y su pertinencia en función del objetivo, perseguido y evitando los riesgos de manipulación y desinformación.

4.2. Elaborar contenidos propios a partir de diferentes fuentes de manera progresivamente autónoma, respetando los principios de propiedad intelectual y citando las fuentes consultadas.

Competencia específica 5

5.1. Comprender el sentido global, la estructura, la información más relevante en función de las necesidades comunicativas y la intención del emisor en textos orales, escritos y multimodales de diferentes ámbitos, evaluando su calidad, su fiabilidad y la idoneidad del canal utilizado con el propósito de formar lectores competentes y autónomos ante todo tipo de textos, incorporando el andaluz, como modalidad lingüística diferenciadora para ser valorada y respetada como patrimonio propio en el marco de la lengua española.

5.2. Realizar exposiciones orales síncronas de carácter formal, monologada, con diferente grado de planificación sobre temas de interés personal, ecosocial, educativo y profesional, ajustándose a las convenciones propias de los diversos géneros discursivos, con fluidez, coherencia

y el registro adecuado, en diferentes soportes y utilizando de manera eficaz recursos verbales y no verbales.

5.3. Planificar la redacción de textos escritos y multimodales atendiendo a la situación comunicativa, destinatario, propósito y canal; redactar borradores y revisarlos, y presentar un texto final coherente, cohesionado y con el registro adecuado, con precisión léxica y corrección ortográfica y gramatical.

5.4. Participar de manera activa y adecuada en interacciones orales informales, en el trabajo en equipo y en situaciones orales de carácter dialogado, con actitudes de escucha activa y estrategias de cooperación conversacional y cortesía lingüística conociendo las estrategias para tomar y ceder la palabra.

Competencia específica 6

6.1. Leer de manera autónoma textos seleccionados en función de los propios gustos, intereses y necesidades, dejando constancia del progreso del propio itinerario lector y cultural y explicando los criterios de selección de las lecturas, e incluyendo el contacto con formas literarias actuales impresas y digitales, para fomentar el hábito lector y configurar la autonomía y la identidad lectora, incorporando autores y obras relevantes de nuestra cultura andaluza, para que sean conocidos, valorados y respetados, como patrimonio propio y en el marco de la literatura española y universal.

6.2. Compartir la experiencia de lectura literaria en soportes diversos para configurar una comunidad de lectores con referentes compartidos y desarrollar de manera guiada las habilidades de interpretación, relacionando el sentido de la obra con sus elementos formales y contextuales, y relacionando el texto leído con otras manifestaciones artísticas, incluido el flamenco como expresión artística, patrimonio cultural inmaterial de la humanidad, en función de temas, estructuras, lenguaje y valores éticos y estéticos, facilitando el tránsito a textos inicialmente alejados de la experiencia inmediata del alumnado.

Competencia específica 7

7.1 Entender el sentido global y la información específica y explícita de textos orales, escritos y multimodales breves y sencillos sobre temas frecuentes y cotidianos, de relevancia personal o propios de su iniciación profesional de especialización, que permitan al alumnado extraer su sentido general para satisfacer necesidades comunicativas concretas, expresados de forma clara y en el registro estándar de la lengua extranjera.

7.2. Producir en lengua extranjera textos orales, escritos y multimodales, breves, sencillos, estructurados, comprensibles y adecuados a la situación comunicativa, siguiendo pautas establecidas y haciendo uso de herramientas y recursos analógicos y digitales, dando lugar a la redacción y exposición de textos; incluir la exposición de una pequeña descripción o anécdota, una presentación formal sobre un tema propio del ámbito profesional de especialización del ciclo.

7.3. Participar en situaciones y acciones guiadas síncronas, implicando uno o dos participantes en la construcción de un discurso con producciones breves y sencillas, en lengua extranjera, sobre temas cotidianos, de relevancia personal o próximos al ámbito profesional del ciclo, mostrando empatía y respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las diferentes necesidades, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de interlocutores e interlocutoras.

7.4. Utilizar, de forma guiada y en entornos personales y de la propia especialidad

profesional síncronos, estrategias adecuadas para poner en práctica la etiqueta digital, los elementos verbales y no verbales de la comunicación, así como iniciar, mantener y terminar la comunicación, tomar y ceder la palabra en lengua extranjera.

Competencia específica 8

a. Mejorar la capacidad de comunicarse en lengua extranjera utilizando los conocimientos y estrategias del repertorio lingüístico y cultural propio, para que, partiendo de experiencias propias, el alumnado pueda ampliar y mejorar el aprendizaje de lenguas nuevas con apoyo de otras y otros participantes y de soportes analógicos y digitales.

b. Aceptar y valorar la diversidad lingüística y cultural como fuente de enriquecimiento personal y profesional, identificando los elementos culturales y lingüísticos, incluyendo rasgos de la cultura andaluza, que fomentan el respeto, la sostenibilidad y la democracia.

7.3 Instrumentos de evaluación.

Los instrumentos a través de los cuales se procederá a la evaluación del alumnado serán, el cuaderno y en menor medida los exámenes. El primero como soporte principal y reflejo deltrabajo diario del alumno, y los segundos como demostración del grado de estudio, asimilación y aplicación de los conocimientos del ámbito, en caso de falta de material en el primer caso.

Cada dos semanas les serán revisados los cuadernos valorando que estén completos en el trabajo, y con la calidad y presentación adecuadas. Asimismo, cada dos semanas, y en alternancia con la revisión de cuadernos, se realizarán pequeños test sobre las dos materias del ámbito, referentes a la materia que se va trabajando durante ese plazo de tiempo.

Además, acompañado de la continua recogida en el cuaderno del profesor de anotaciones diarias en clase que reflejen el trabajo, interés y actitud del alumno en el desarrollo de las distintas materias del ámbito socio-lingüístico.

7.4 Criterios de calificación.

La calificación final del ámbito socio-lingüístico en cada evaluación, en la evaluación final de curso, y en la convocatoria extraordinaria si la hubiere, se ajustará a la ponderación y suma de:

- 20% el trabajo diario, seguimiento en clase, participación e interés y cuaderno, 10% lecturas, 20% proyectos de aula y
- 50% los exámenes.
- Las calificaciones corresponderán a un 75% de la nota global correspondiendo el otro 25% a Inglés.

El resultado será una nota numérica de 1 a 10.

Obtenida la nota media final de cada trimestre, se redondeará al alza cuando se obtenga un 7 o más en el primer decimal. Ej: Si un alumno obtiene un 6,7, se le redondeará a 7. Si un alumno obtiene un 6,69, se le redondeará a 6.

Para calcular la nota final de curso, se realizará la media aritmética de las tres evaluaciones.

Para el cómputo de la nota final, se utilizará la nota media con decimales obtenida por el alumnado, nunca la nota redondeada. Ej: Si un alumno obtiene en la primera evaluación un 6,7 y se le ha

redondeado a 7, para calcular el 20% de la nota final, utilizaremos el 6,7, nunca el 7. Lo mismo ocurre cuando un alumno obtiene un 6,69 en la primera evaluación y se ha redondeado a 6. Para calcular el 20% de la nota final, se utilizará el 6,69.

No se realizan recuperaciones. Cuando un alumno supera una evaluación posterior, se consideran automáticamente recuperadas las evaluaciones anteriores de manera que la nota media final del trimestre suspensa anterior queda transformada en un 5 a efectos de realizar la media final de curso.

Otras consideraciones a tener en cuenta en todos los niveles.

- Las tareas entregadas fuera de plazo se recogerán y se corregirán pero no se contabilizarán como entregadas en plazo ni se corregirán en el mismo plazo que el de las entregadas en plazo.

- Si un alumno copia o habla con otro/a compañero/a durante un examen, obtendrá un 0 en la puntuación de ese instrumento de evaluación.

-Los exámenes deberán realizarse en bolígrafo azul o negro no borrable. No se admitirán los exámenes realizados en lápiz. No se permite el uso de tippex en los exámenes.

7.5 Evaluación de la práctica docente.

A nivel personal, el profesorado llevará un control de su acción docente, de manera que le permita la toma de decisiones en cuanto a modificación del ritmo de ejecución de la programación, actividades a realizar, proceso de evaluación del alumnado, etc. Los momentos más propicios para ello son al final de las SA (tras las pruebas escritas), en las reuniones de los equipos docentes y tras los resultados de cada evaluación.

8.- RELACIONES CURRICULARES

Competencias específicas	Criterios de evaluación	Saberes básicos mínimos
1. Identificar y comprender	1.1	ACS.2.A.20.

la naturaleza histórica y geográfica de las relaciones sociales, las actividades económicas, las manifestaciones culturales y los bienes patrimoniales, analizando sus orígenes y evolución e identificando las causas y consecuencias de los cambios producidos, los problemas actuales y sus valores presentes, para realizar propuestas que contribuyan al bienestar futuro y al desarrollo sostenible de la sociedad.	1.2	ACS.2.A.1. ACS.1.A.2. ACS.1.A.3. ACS.1.A.4. ACS.2.A.5. ACS.1.A.7. ACS.2.A.8.
	1.3	ACS.2.A.10.
2. Comprender los orígenes y evolución de los procesos de integración europea y su relevancia en el presente y futuro de la sociedad española de las comunidades locales, destacando la contribución del Estado, sus instituciones y las entidades sociales a la paz, a la seguridad integral ciudadana, a la cooperación internacional, al	2.1	ACS.2.A.12.
	2.2	ACS.2.A.20. ACS.2.A.16. ACS.2.A.17. ACS.2.A.18.

desarrollo sostenible frente al cambio climático y a la ciudadanía global, para contribuir a crear un mundo más seguro, solidario, sostenible y justo.		
3. Reconocer los principios, valores, derechos y deberes de nuestro sistema democrático y constitucional, analizando de forma crítica los planteamientos históricos y geográficos, las instituciones y las diferentes organizaciones políticas y económicas en que se enmarcan y manifiestan, para adecuar el comportamiento propio al cumplimiento de dichos principios, valores, derechos y deberes.	3.1	ACS.2.A.14. ACS.2.A.15.
	3.2	ACS.2.A.8. ACS.2.A.9.
	3.3	ACS.2.A.16. ACS.2.A.17. ACS.2.A.18. ACS.2.A.19.

4. Buscar y seleccionar información de manera progresivamente autónoma a partir de diferentes fuentes, evaluando su fiabilidad y pertinencia en función de las necesidades detectadas y evitando los riesgos de manipulación y desinformación, para integrarla como conocimiento y compartirla desde un punto de vista crítico, personal y respetuoso con la propiedad intelectual. (1)	4.1	ACS.2.B.1.1. ACS.2.B.1.3. ACS.2.B.1.4. ACS.2.B.1.5. ACS.2.B.2.5.
	4.2	ACS.2.B.1.2. ACS.2.B.1.4.

5. Comunicar en lengua castellana de manera cooperativa y respetuosa, atendiendo a las convenciones propias de los diferentes géneros discursivos y a su adecuación a diferentes ámbitos y contextos, para dar respuesta a necesidades concretas. (2)	5.1	ACS.2.B.2.1. ACS.2.B.2.5. ACS.2.B.2.7. ACS.2.B.2.9. ACS.2.B.4.1. ACS.2.B.4.2.
	5.2	ACS.2.B.2.1. ACS.2.B.2.2. ACS. 2 B.2.4.

	5.3	ACS. 2 B.2.5. ACS.2.B.2.7. ACS.2.B.2.9. ACS.2.B.2.12. ACS.2.B.2.3. ACS.2.B.2.6. ACS.2.B.2.10. ACS.2.B.2.11. ACS.2.B.4.3. ACS.2.B.4.4.
	5.4	ACS.2.B.2.1. ACS.2.B.2.4. ACS.2.B.2.6. ACS.2.B.2.7. ACS.2.B.2.8. ACS.2.B.2.12.
6. Interpretar y valorar obras diversas como fuente de placer y conocimiento, compartiendo experiencias de lectura, para construir la propia identidad lectora y disfrutar de la dimensión social de esta actividad.	6.1	ACS.2.B.3.1. ACS.2.B.3.5. ACS.2.B.3.6. ACS.2.B.4.1.
	6.2	ACS.2.B.3.2. ACS.2.B.3.3. ACS.2.B.3.4.

7. Comunicarse en lengua Oficial y/o otras lenguas, con creciente autonomía, empleando recursos analógicos y digitales y usando estrategias básicas de comprensión, producción e interacción, para responder de manera creativa y eficaz a necesidades personales y profesionales concretas. (3)	7.1	ACS.2.C.2. ACS.2.C.4. ACS.2.C.5. ACS.2.B.2.1.
	7.2	ACS.2.C.6. ACS.2.C.8. ACS.2.C.10. ACS.2.B.2.5.
	7.3	ACS.2.C.7. ACS.2.C.9. ACS.2.C.11.
	7.4	ACS.2.C.1. ACS.2.C.3. ACS.2.C.11.
8. Valorar críticamente y adecuarse a la diversidad lingüística y cultural, usando los repertorios personales y tomando conciencia de las estrategias y conocimientos propios, para gestionar de forma empática	8.1	ACS.2.C.10. ACS.2.C.12. ACS.2.C.13. ACS.2.C.14.
	8.2	ACS.2.C.13. ACS.2.C.14.

y respetuosa situaciones interculturales.		

9.-METODOLOGÍA.

9.1 Principios pedagógicos

Los principios pedagógicos se definen como aquellas condiciones esenciales para la implementación del currículo, la transformación de la práctica docente, el logro de los aprendizajes y la mejora de la calidad educativa.

Modificada la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y por tanto, según se establecen dichos cambios en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, el sistema educativo español, configurado de acuerdo con los valores de la Constitución y asentado en el respeto a los derechos y libertades reconocidos en ella, se inspira en principios como los derechos de la infancia, el derecho y la calidad de la educación, la equidad, la educación para la convivencia, el desarrollo de la igualdad de derechos, la educación para una transición ecológica, para la paz, así como la preparación para la ciudadanía. Estos son principios que deben impregnar tanto el currículo como la práctica diaria docente.

Así mismo, según el Art.19, es fundamental poner especial énfasis en garantizar la inclusión educativa; en la atención personalizada al alumnado y a sus necesidades de aprendizaje, participación y convivencia; en la prevención de dichas dificultades de aprendizaje y en la puesta en práctica de mecanismos de refuerzo y flexibilización, alternativas metodológicas u otras medidas adecuadas, tan pronto como se detecten cualquiera de estas situaciones. Destacan, además, aspectos como la comprensión lectora, la comprensión oral, la escrita, la comunicación audiovisual, lacompetencia digital, el emprendimiento social y empresarial, el fomento del espíritu crítico y científico, la educación emocional, y en valores, la igualdad de género y la creatividad que se tratarán en todas las materias. En todo caso, se fomentarán de manera transversal la educación para la salud, incluida la afectivo

sexual, la formación estética, la educación para la sostenibilidad y el consumo responsable, el respeto mutuo y la cooperación entre iguales.

Según el Artículo 6. Principios pedagógicos del R.D. 217/ 2022:

1. Los centros elaborarán sus propuestas pedagógicas para todo el alumnado de esta etapa atendiendo a su diversidad. Asimismo, arbitrarán métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado, favorezcan la capacidad de aprender por sí mismos y promuevan el trabajo en equipo.

3. En esta etapa se prestará una atención especial a la adquisición y el desarrollo de las competencias establecidas en el perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica y se fomentará la correcta expresión oral y escrita y el uso de las matemáticas. A fin de promover el hábito de la lectura, se dedicará un tiempo a la misma en la práctica docente de todas las materias.

4. Para fomentar la integración de las competencias trabajadas, se dedicará un tiempo del horario lectivo a la realización de proyectos significativos y relevantes y a la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad.

5. Sin perjuicio de su tratamiento específico, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, la competencia digital, el emprendimiento social y empresarial, el fomento del espíritu crítico y científico, la educación emocional y en valores, la igualdad de género y la creatividad se trabajarán en todas las materias. En todo caso, se fomentarán de manera transversal la educación para la salud, incluida la afectivo-sexual, la formación estética, la educación para la sostenibilidad y el consumo responsable, el respeto mutuo y la cooperación
entre iguales.

9.2 Las situaciones de aprendizaje

Según la INSTRUCCIÓN CONJUNTA 1/2022 de 23 de junio, Séptimo. Situaciones de aprendizaje y orientaciones para su diseño:

1. Teniendo en cuenta el apartado f) del artículo 2 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, las situaciones de aprendizaje implican la realización de un conjunto de actividades articuladas que los docentes llevarán a cabo para lograr que el alumnado desarrolle las competencias específicas en un contexto determinado.

2. La metodología tendrá un carácter fundamentalmente activo, motivador y participativo, partirá de los intereses del alumnado, favorecerá el trabajo individual, cooperativo y el aprendizaje entre iguales y la utilización de enfoques orientados desde una perspectiva de género, e integrará en todas las materias referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato.

3. Las situaciones de aprendizaje serán diseñadas de manera que permitan la integración de los aprendizajes, poniéndolos en relación con distintos tipos de saberes básicos y utilizándolos de manera efectiva en diferentes situaciones y contextos.

4. La metodología aplicada en el desarrollo de las situaciones de aprendizaje estará orientada al desarrollo de competencias específicas, a través de situaciones educativas que posibiliten, fomenten y desarrollen conexiones con las prácticas sociales y culturales de la comunidad.

5. En el desarrollo de las distintas situaciones de aprendizaje se favorecerá el desarrollo de actividades y tareas relevantes, haciendo uso de recursos y materiales didácticos diversos.

6. En el planteamiento de las distintas situaciones de aprendizaje se garantizará el funcionamiento coordinado de los docentes, con objeto de proporcionar un enfoque interdisciplinar, integrador y holístico al proceso educativo.

Las situaciones de aprendizaje son actividades que implican el despliegue por parte del alumnado de actuaciones asociadas a competencias clave y competencias específicas y que contribuyen a la adquisición y desarrollo de las mismas, están basadas en el DUA (Diseño Universal de Aprendizaje).

La situación de aprendizaje es una “tarea competencial contextualizada en la vida real resolviendo un reto.” (Santiago Moll). Según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, es cualquier acción intencionada que un individuo considera necesaria para conseguir un resultado concreto en cuanto a la resolución de un problema, el cumplimiento de una obligación o la consecución de un objetivo. Debe incluir:

- El planteamiento de una situación que se pudiera dar en la vida real.
- La puesta en marcha de conocimientos, habilidades y actitudes para su resolución.

Una tarea es abierta, admite varias soluciones o formas de resolverla, es flexible, se adapta a diferentes ritmos y estilos de aprendizaje. Está contextualizada, es compleja, moviliza recursos personales diversos. Sirve para desarrollar las competencias clave. Implica, necesariamente, reflexión y conecta con la realidad, con la vida cotidiana y los intereses del alumnado. En definitiva, el alumnado demuestra que sabe poner en práctica unos conocimientos.

10.-MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y PRINCIPIOS DUA

10.1 Atención a la diversidad

La calidad de la enseñanza de un sistema educativo está íntimamente relacionada con la capacidad de poder atender a las distintas necesidades que presenta la gran variedad de alumnado al que va dirigido. Este aspecto se pone de manifiesto con la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, al determinar la educación inclusiva como principio fundamental con el fin de atender a la diversidad de las necesidades de todo el alumnado a partir de una mayor personalización del aprendizaje.

En este sentido el Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo referente a Educación Secundaria Obligatoria determina la aplicación de medidas tanto organizativas como curriculares que permitan el máximo desarrollo de las capacidades de todos y cada uno de los alumnos, así como garantizar su plena inclusión. Para alcanzar dicho objetivo, es de vital importancia la detección precoz de las necesidades educativas del alumnado, con el fin de dar una respuesta eficaz que le permita avanzar en su proceso de enseñanza-aprendizaje de forma óptima.

Para conseguir un aprendizaje personalizado, la normativa referida refleja la necesidad de aplicar en el aula los principios de Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), de forma que el alumnado pueda construir su conocimiento y capacidades partiendo siempre de sus propias debilidades y fortalezas. Se trata de proporcionar al alumnado múltiples medios de representación, acción, expresión y formas de implicación en busca de un aprendizaje integral.

- Alumnado con necesidades educativas especiales.

En aquellos casos en los que las modificaciones del currículo sean muy distintas a lo que establece el real decreto, éstas se realizarán buscando el mayor grado de adquisición de competencias y presentando los referentes que se utilizarán para la evaluación del alumnado. La aplicación de este tipo de adaptaciones permitirá la promoción o titulación del alumnado tras una evaluación positiva.

- Alumnado con dificultades específicas de aprendizaje.

Los principios de normalización e inclusión serán siempre los que rijan la escolarización de este alumnado.

-Alumnado de integración tardía en el sistema educativo español.

Debido, entre otros aspectos, a la localización geográfica de la comunidad, es relativamente común la llegada a los centros de alumnado de integración tardía. En estos casos, una vez determinados aspectos como las circunstancias, conocimientos, edad e historial académico, se le proporcionará al alumnado una respuesta educativa encaminada a mejorar su integración. En este sentido, si el alumnado presenta un importante desfase académico, la normativa permite su escolarización en un curso inferior al que le corresponde. En todo caso, de modo simultáneo a suasistencia a un grupo ordinario, recibirá atención específica cuando el alumno presente carencias en la lengua oficial.

-Alumnado con altas capacidades intelectuales

En los casos que se considere oportuno, se permite la anticipación de un curso al inicio de la escolarización en la etapa o la reducción de un curso de la duración de la misma, buscando siempre el desarrollo del equilibrio personal y sociabilización de este tipo de alumnado. Que nunca no será el caso de ninguno de los alumnos matriculados en CFGB.

10.2 Principios DUA.

La Instrucción conjunta 1/2022 de 23 de junio establece ciertas medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para las situaciones de aprendizaje. Las medidas, tanto generales como específicas, que se van a aplicar, deben abordarse desde la inclusión educativa y la aplicación de los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje. Es importante hacer referencia al principio y a las pautas concretas para el desarrollo y la aplicación de las medidas que se prevén.

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, introduce importantes cambios, muchos de ellos derivados, tal y como indica la propia ley en su exposición de motivos, de la conveniencia de revisar las medidas previstas en el texto original con objeto de adaptar el sistema educativo a los retos y desafíos del siglo XXI, de acuerdo con los objetivos fijados por la Unión Europea y la UNESCO para la década 2020-2030.

De acuerdo con este enfoque, el título preliminar del nuevo texto de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, incorpora entre los principios y fines de la educación el cumplimiento efectivo de los derechos de la infancia según lo establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño de Naciones Unidas, la inclusión educativa y la aplicación de los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje.

El DUA, Diseño Universal de Aprendizaje, es un modelo de enseñanza que proporciona diversas opciones didácticas para que el alumnado se transforme en personas que aprenden a aprender y estén motivados por su aprendizaje y, por tanto, que estén preparados para continuar aprendiendo durante sus vidas. De esta manera, fomenta procesos pedagógicos que sean accesibles para todos mediante un currículo flexible que se ajusta a las necesidades y diferentes ritmos de aprendizaje (Figueroa,

Ospina y Tuberquia, 2019). Además, proporciona estrategias para todos los educadores, independiente de las asignaturas que enseñen o etapa educativa en la que trabajen y beneficia a todos nuestros estudiantes pretendiendo llegar a cada uno de ellos (Cast, 2011, p. 3): "El DUA ayuda a tener en cuenta la variabilidad de los estudiantes al sugerir flexibilidad en los objetivos, métodos, materiales y evaluación que permitan a los educadores satisfacer dichas necesidades variadas. El currículum que se crea siguiendo el marco del DUA es diseñado, desde el principio, para atender las necesidades de todos los estudiantes, haciendo que los cambios posteriores, así como el coste y tiempo vinculados a los mismos sean innecesarios".

El DUA es una adaptación del currículo, por lo tanto puede relacionarse y adaptarse cualquier otra metodología, ya que proporciona estrategias que pueden ser aplicables en la enseñanza de cualquier contenido. De este modo, el currículo acompañado de los principios DUA se conforma con cuatro componentes interrelacionados:

Objetivos: deben reconocer la diversidad del alumnado, permitiendo más opciones para alcanzar el dominio de los contenidos.

Métodos: el DUA nos proporciona ideas como las ejemplificadas anteriormente para y su uso y ajuste se basan en la observación continua del progreso de los estudiantes.

Materiales: el sello de DUA es que los materiales sean variables y flexibles, que ofrezcan los contenidos en distintos medios además de tener en cuenta la participación, interés y motivación del alumnado.

Evaluación: en el marco del DUA, se espera que la evaluación pueda guiar al aprendiz, dando la posibilidad usar apoyos o andamiajes que se adapten a la variabilidad de estudiantes.

l DUA propone tres principios fundamentales que deben presidir nuestra práctica educativa:

1. Proporcionar múltiples formas de representación de la información y los contenidos (el qué del aprendizaje). Se trata de proporcionar al alumnado distintos caminos que le permitan la percepción de los saberes trabajados. Opciones en las que se trabaje el lenguaje, las expresiones matemáticas y los símbolos, así como distintos caminos que permitan la comprensión de lo trabajado en el aula.
2. Proporcionar múltiples formas de acción y expresión del aprendizaje (el cómo del aprendizaje). En este caso se trata de promover la interacción física con distintos tipos de materiales analógicos y/o digitales, introducir actividades en las que intervengan distintas formas de expresión y comunicación, así como establecer opciones ejecutivas en las que se ponga de manifiesto el trabajo realizado.
3. Proporcionar múltiples formas de implicación o motivación del alumnado (el porqué del aprendizaje). Las actividades que se diseñen asociadas a este principio buscarán proporcionar opciones para captar el interés del estudiante, mantener el esfuerzo y la persistencia y una autoevaluación que le permita al alumnado tener un

referente de la evolución de su aprendizaje.

A cada uno de estos tres principios se asocian una serie de pautas, que son:

I. Proporcionar múltiples formas de representación:

1. Proporcionar diferentes opciones para la percepción.
1.1 Opciones que permitan la modificación y personalización de la presentación de la información.
1.2 Ofrecer alternativas para la información auditiva.
1.3 Ofrecer alternativas para la información visual.
2. Proporcionar múltiples opciones para el lenguaje y los símbolos.
2.1 Definir el vocabulario y los símbolos.
2.2 Clarificar la sintaxis y la estructura.
2.3 Facilitar la decodificación de textos, notaciones matemáticas y símbolos.
2.4 Promover la compresión entre diferentes idiomas.
2.5 Ilustrar las ideas principales a través de múltiples medios.
3. Proporcionar opciones para la compresión.
3.1 Proveer o activar los conocimientos previos.
3.2 Destacar patrones, características fundamentales, ideas principales y relaciones entre ellas.
3.3 Guiar el procesamiento de la información, la visualización y la manipulación.
3.4 Maximizar la memoria y la trasferencia de información.

II. Proporcionar múltiples formas de acción y expresión:

4. Proporcionar múltiples medios físicos de acción.
4.1 Proporcionar varios métodos de respuesta.
4.2 Proveer varias formas para interactuar con los materiales proporcionados.
4.3 Integrar el acceso a las herramientas y las tecnologías de asistencia.
5. Proporcionar opciones para la expresión y la fluidez de la comunicación.
5.1 Usar múltiples opciones de medios de comunicación.
5.2 Usar múltiples herramientas para la construcción y la composición.
5.3 Construir fluidez de aprendizaje con niveles graduados de apoyo para la práctica y la ejecución.
6. Proporcionar opciones para las funciones ejecutivas.
6.1 Guiar el establecimiento de metas adecuadas.
6.2 Apoyar la planificación y el desarrollo de estrategias.
6.3 Facilitar la gestión de información y de recursos.
6.4 Aumentar la capacidad para monitorear el progreso.

III. Proporcionar múltiples formas de motivación:

7. Proporcionar opciones para captar el interés.
7.1 Optimizar la elección individual y la autonomía.
7.2 Optimizar la relevancia, el valor y la autenticidad.
7.3 Minimizar las amenazas y las distracciones.
8. Proporcionar opciones para mantener el esfuerzo y la persistencia.
8.1 Resaltar la relevancia de las metas y los objetivos.
8.2 Variar los niveles de desafío y apoyo.
8.3 Fomentar la colaboración y la comunidad.
8.4 Incrementar el dominio de retroalimentación orientada.
9. Proporcionar opciones para la auto-regulación.

9.1 Promover expectativas y creencias que optimicen la motivación.
9.2 Facilitar niveles graduados de apoyo para copiar habilidades y estrategias.
9.3 Desarrollar la auto-evaluación y la reflexión.

11.-MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libros de texto:

AAVV: Ciencias Sociales 1. Ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales. Serie práctica. Editorial Santillana 2022, ISBN: 978-84-6805-0164.

Giménez Tur, Neus: Comunicación y Ciencias Sociales I. Editorial Editex 2022 ISBN: 9788413218465

Relatos cortos de Edgar Allan Poe como por ejemplo: El corazón delator.

Algunos mitos griegos del libro del mismo nombre de la editorial Cucaña.

- Fichas y material bibliográfico aportado por la profesora en el aula.
- Recursos didácticos del Dpto. de Geografía e Historia: mapas de aula físicos, políticos y temáticos a diferentes escalas, mapas de aula mudos, mapas de aula históricos, globos terráqueos, textos históricos e historiográficos seleccionados, medios de prensa escrita y material audiovisual, atlas y diccionarios históricos etc.
- Recursos TIC.
. Plataforma educativa Classroom.

. Páginas webs y blogs recomendados por la profesora.

Ciclo Formativo	**SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
Módulo	**PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**
Profesor/a	**PAOLA DOMINGO TORRECILLA**

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (1ºFPB)

INTRODUCCIÓN

La presente programación se ha elaborado para el módulo profesional Prevención de Riesgos Laborales, que se encuadra dentro del Ciclo Formativo de Grado Básico correspondiente al Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, de la familia profesional de Administración y Gestión.

Esta programación se ha elaborado a partir de:

• Real Decreto 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón.

• Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos.

• Orden ECD/1030/2014, de 11 de junio, por la que se establecen las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica y el currículo de catorce ciclos formativos de estas enseñanzas en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

• ORDEN ECD/701/2016, de 30 de junio, por la que se regulan los Ciclos formativos de Formación Profesional Básica en la Comunidad Autónoma de Aragón.

• ORDEN ECD/1172/2022, de 2 de agosto, por la que se aprueban el currículo y las características de la evaluación de la Educación Secundaria Obligatoria y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón. (Referencias a FP de Grado Básico).

• ORDEN ECD/881/2024, de 25 de julio, por la que se aprueban las Instrucciones para los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Aragón en relación con el curso 2024/2025.
• ORDEN ECD/841/2024, de 25 de julio, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Básico para la Comunidad Autónoma de Aragón.
• ORDEN ECD/842/2024, de 25 de julio, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio para la Comunidad Autónoma de Aragón.
• ORDEN ECD/843/2024, de 25 de julio, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Superior para la Comunidad Autónoma de Aragón.
El perfil profesional del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el mismo.
Además, el total de horas asignadas para el presente módulo es de 67h, repartidas en dos horas a la semana.

A) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.

UNIDAD TRABAJO 1 : LA PREVENCIÓN DE RIESGOS: CONCEPTOS BÁSICOS (1ªEVALUACIÓN) (20%)

RA1. Reconoce los derechos y las obligaciones de los trabajadores/as y empresarios relacionados con la salud y la seguridad laboral enmarcados en la normativa básica en materia de prevención de riesgos laborales.

Criterios de evaluación:

a) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud de los trabajadores/as.

b) Se han distinguido los principios de la acción preventiva que garantizan el derecho a la seguridad y a la salud de los trabajadores/as.

c) Se ha apreciado la importancia de la información y de la formación como medio para la eliminación o la reducción de los riesgos laborales.

d) Se han analizado los derechos a la vigilancia y a la protección de la salud en el sector o en los sectores relacionados con el título. e) Se han determinado las maneras de representación de los trabajadores/as en la empresa en materia de prevención de riesgos laborales.

f) Se ha asumido la necesidad de cumplir las obligaciones de los trabajadores/as en materia de prevención en riesgos laborales.

g) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

h) Se han valorado las medidas de protección específicas de los trabajadores/as sensibles a determinados riesgos, así como las de protección de la maternidad y la lactancia, y de menores

CONTENIDOS:

Seguridad y Salud laboral:

- Relación entre trabajo y salud. Influencia de las condiciones de trabajo sobre la salud.
- Definición de seguridad y salud laboral.

UNIDAD TRABAJO 2 : MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN (1ªEVALUACIÓN) (20%)

RA1. Reconoce los derechos y las obligaciones de los trabajadores/as y empresarios relacionados con la salud y la seguridad laboral enmarcados en la normativa básica en materia de prevención de riesgos laborales.

Criterios de evaluación:

a) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud de los trabajadores/as.

b) Se han distinguido los principios de la acción preventiva que garantizan el derecho a la seguridady a la salud de los trabajadores/as.

c) Se ha apreciado la importancia de la información y de la formación como medio para la eliminación o la reducción de los riesgos laborales.

d) Se han analizado los derechos a la vigilancia y a la protección de la salud en el sector o en los sectores relacionados con el título. e) Se han determinado las

maneras de representación de los trabajadores/as en la empresa en materia de prevención de riesgos laborales.

f) Se ha asumido la necesidad de cumplir las obligaciones de los trabajadores/as en materia de prevención en riesgos laborales.

g) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

h) Se han valorado las medidas de protección específicas de los trabajadores/as sensibles a determinados riesgos, así como las de protección de la maternidad y la lactancia, y de menores.

CONTENIDOS:

Seguridad y Salud laboral:

- Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones de los/as trabajadores/as y empresarios.
- Órganos de representación y participación de los trabajadores/as en prevención de riesgos laborales.
- Organismos estatales y autonómicos relacionados con la prevención de riesgos.
- Protección de trabajadores/as especialmente sensibles a determinados riesgos.

UNIDAD TRABAJO 3 : PRINCIPALES FACTORES DE RIESGO Y SU PREVENCIÓN (2ªEVALUACIÓN) (20%)

RA2. Participa en la evaluación de las situaciones de riesgo derivadas de su actividad profesional determinando las condiciones de trabajo e identificando los factores de riesgo más habituales del sector o de los sectores relacionados con el título.

Criterios de evaluación:

a) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los ámbitos de trabajo relacionados con el perfil profesional del título.

b) Se han clasificado los factores de riesgo ligados a condiciones de seguridad, ambientales, ergonómicas y psicosociales en el sector de actividad de perfil.

c) Se han identificado los factores de riesgo específicos en el sector o en los sectores relacionados con el título.

d) Se han descrito los tipos de daños derivados de accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales relacionados con el perfil profesional del título.

e) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los ámbitos de trabajo específicos del sector o sector relacionados con el título.

f) Se han realizado evaluaciones elementales de riesgos en un ámbito de trabajo, real o simulado, relacionado con el sector de la actividad.

CONTENIDOS:

Participación en la evaluación de riesgos profesionales generales y específicos del sector o de los sectores relacionados con el título:

- Análisis de los factores de riesgo ligados a condiciones de seguridad, ambientales, ergonómicas y psicosociales de la empresa.
- Análisis de factores de riesgo específicos en el sector o en los sectores relacionados con el título.
- Determinación de los daños a la salud del trabajador que se pueden derivar de las condiciones de trabajo y de los factores de riesgo detectados.
- Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.

UNIDAD TRABAJO 4 : LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN (2ªEVALUACIÓN) (20%)

RA2. Participa en la evaluación de las situaciones de riesgo derivadas de su actividad profesional determinando las condiciones de trabajo e identificando los factores de riesgo más habituales del sector o de los sectores relacionados con el título.

Criterios de evaluación:

a) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los ámbitos de trabajo relacionados con el perfil profesional del título.

b) Se han clasificado los factores de riesgo ligados a condiciones de seguridad, ambientales, ergonómicas y psicosociales en el sector de actividad de perfil.

c) Se han identificado los factores de riesgo específicos en el sector o en los sectores relacionados con el título.

d) Se han descrito los tipos de daños derivados de accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales relacionados con el perfil profesional del título.

e) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los ámbitos de trabajo específicos del sector o sector relacionados con el título.

f) Se han realizado evaluaciones elementales de riesgos en un ámbito de trabajo, real o simulado, relacionado con el sector de la actividad.

CONTENIDOS:

Aplicación, seguimiento y control de las medidas de prevención y de protección en la empresa:

- Actuación responsable en el desarrollo del trabajo para evitar las situaciones de riesgo en su ámbito laboral.
- Medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Seguimiento y control de las actuaciones preventivas básicas.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
- Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.

UNIDAD TRABAJO 5 : PRIMEROS AUXILIOS (2ª/3ªEVALUACIÓN) (20%)

RA3. Determina las medidas de prevención de riesgos y de prevención en su ámbito laboral e identifica los protocolos para el seguimiento y el control de las actuaciones preventivas básicas.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido las técnicas y las medidas de prevención elementales y de protección que se deben aplicar para evitar o disminuir los factores de riesgo para reducir sus consecuencias.

b) Justifica la importancia de actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza y el mantenimiento en general.

c) Describe los protocolos de seguimiento y de control de las actuaciones preventivas básicas.

d) Se ha analizado el significado y el alcance de la señalización de seguridad de diverso tipos.

e) Se han seleccionado los equipos de protección individual adecuados para las situaciones de riesgo laborales.

f) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que se deben aplicar en el lugar del accidente ante daños de diversos tipos.

g) Se han alcanzado los protocolos de actuación en caso de emergencia y riesgo laboral grave e inminente.

h) Se ha descrito el uso y la composición del botiquín.

i) Se ha identificado y clasificado la documentación resultante de las actividades y medidas de prevención de riesgos realizadas y aplicadas en la empresa.

j) Se han distinguido los elementos del plan de prevención de riesgos de un centro de trabajo relacionado con el sector o sectores relacionados con el título.

k) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuencia de actuaciones para realizar en caso de emergencia.

CONTENIDOS:

Aplicación, seguimiento y control de las medidas de prevención y de protección en la empresa:

- Aplicación de las técnicas de primeros auxilios.
- Elaboración y conservación de la documentación relacionada con el sistema de riesgos laborales.
- Plan de prevención en la empresa.
- Planes de emergencia y evacuación en ámbitos de trabajo.

B) DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

Contenidos. A123. PRL Duración: 33 horas.

El primer curso del ciclo Formación Profesional Básica en servicios administrativos, incluye el módulo PRL 33 horas (1hora/semana) impartido por Paola Domingo Torrecilla, profesora perteneciente al departamento de economía, cuya distribución horaria semanal es: Lunes de 13:30h a 14:20h.

Los módulos contienen similares resultados de aprendizaje complementándose con aspectos relativos al trabajo en equipo, prevención de riesgos laborales, medioambiente, iniciativa emprendedora y orientación laboral.

Las unidades didácticas asignadas al módulo PRL son:

1. La prevención de riesgos: Conceptos básicos (1ªEvaluación)
2. Medidas de Prevención y Protección (1ºEvaluación)
3. Principales factores de riesgo y su prevención (2ªEvaluación)
4. La gestión de la prevención (2ªEvaluación)
5. Primeros auxilios (3ªEvaluación)

C) METODOLOGÍA DIDÁCTICA

El módulo profesional de Prevención de riesgos laborales tiene la finalidad de formar al alumnado para el desarrollo de las funciones de nivel básico de prevención de riesgos laborales.

Sus contenidos y actividades deben pues, favorecer el desarrollo de destrezas, capacidades y hábitos necesarios para que el alumno participe en la sociedad como un trabajador responsable.

Este módulo profesional se encuentra en estrecha relación con el resto de módulos del ciclo, lo que influye en el consecuente incremento de la efectividad de la enseñanza, tanto en términos cuantitativos como cualitativos y hace visible al alumno la utilidad y aplicabilidad de todos los conocimientos que se adquieren
en el mismo.

Por lo tanto, la actividad docente tendrá un enfoque globalizador que nos permita integrar los conocimientos de los diferentes módulos profesionales. csv: BOA20160714009 Núm. 135 Boletín Oficial de Aragón 14/07/2016 18133 52

Se plantearán actividades con carácter motivador en las que se favorezca la autonomía personal, la responsabilidad y el trabajo en equipo de los alumnos, así como se fomentará la creación de situaciones de aprendizaje que permitan alcanzar los resultados previstos, con el objeto de que el alumno sea capaz de
construir su propio punto de vista sobre cualquier aspecto de la actualidad, recurriendo a la amplia variedad de fuentes de información.

Es por ello que:

- Los contenidos estarán relacionados con las realizaciones de la o las cualificaciones profesionales vinculadas a los módulos profesionales específicos, para permitir con ello una interrelación de conocimientos.
- Los contenidos de este módulo se adaptarán y concretarán en la programación didáctica de principio de curso, al nivel de conocimientos con los que parte el alumnado.
- Se procurará que los aprendizajes tengan validez y aplicación a situaciones concretas de la vida real exterior.
- Se dará prioridad a los aprendizajes comprensivos sobre los memorizados de forma mecánica. No obstante, este principio no supone prescindir de la memoria como principio metodológico, indispensable para la retención de determinados aprendizajes.
- La adquisición de conocimientos permitirá al alumnado el desarrollo de habilidades y estrategias de aprendizaje que permitan la adquisición de otros conocimientos.

- Se fomentará la relación entre alumnos y profesor/alumnos, utilizando el diálogo y la discusión para observar la diversidad de opiniones, aprendiendo a elaborar las suyas propias razonadas, así como a escuchar, comprender y aceptar las ajenas.

Características de la metodología

- Funcional: Dado que la finalidad es la de proporcionar a los/as alumnos/as una madurez tanto intelectual como humana, desarrollando conocimientos y habilidades que les capaciten para desempeñar funciones que respondan a los perfiles profesionales definidos, y por consiguiente, les permitan integrarse en el mundo laboral de su profesión.

-Progresiva: Partiendo de una concepción constructivista, el aprendizaje deberá ser significativo, es decir, deberá tener como punto de partida los conocimientos y experiencias previas del alumno/a y, gradualmente, avanzar en especialización y dificultad.

-Interactiva: Se deberá fomentar la participación del alumno/a, que es en definitiva el protagonista de su propio proceso de aprendizaje. El papel del profesor será el de motivador del proceso de aprendizaje, siendo éste bidireccional.

-Crítica: Para lograr un aprendizaje autónomo, será preciso fomentar la capacidad crítica de los/as alumnos/as, proponiendo actividades que estimulen sus conocimientos y habilidades, su capacidad de análisis y valoración de las informaciones recibidas.

Estrategias de enseñanza

Tres son las estrategias concretas que armonizan perfectamente con los principios metodológicos anteriormente expuestos: la expositiva, la de investigación y la reflexiva.

1. La estrategia expositiva deberá encaminarse hacia un aprendizaje significativo y para ello tendrá en cuenta los conocimientos, habilidades y aptitudes del alumno/a; presentará con claridad los nuevos contenidos, relacionándolos con los que ya son conocidos y tratará de despertar el interés del mismo. Se utilizarán fundamentalmente para la enseñanza de hechos y conceptos, a modo de introducción general de los temas, como apoyo de otras actividades en momentos puntuales de su desarrollo y como conclusiones y recapitulaciones al término de las unidades didácticas.

   Estas estrategias irán acompañadas de actividades y tareas de aplicación que posibiliten el engarce de los nuevos conocimientos y habilidades con los que ya

tiene el alumno, así como la continuidad con el resto de estrategias y actividades que se propongan.

2. La estrategia de investigación consistirá en la presentación de una serie de materiales que el alumno/a deberá trabajar, siguiendo una serie de pautas e instrucciones abiertas que le proporcionará el profesor. Igualmente se propondrán temas de indagación general para que, dentro de un marco limitado, se realicen trabajos de investigación que incluyan los procesos de búsqueda de información, consultas bibliográficas, valoración crítica de la información, síntesis de la misma y, en su caso, exposición de los resultados.

Corresponde esta estrategia a la pretensión de que el alumno/a adquiera técnicas de aprendizaje autónomo, para facilitar su desarrollo intelectual, profesional y personal en el futuro, dentro de la consideración de la enseñanza como un proceso de formación permanente y personalizada.

3. La estrategia de reflexión tendrá como objetivo el desarrollo de la capacidad crítica del alumno/a. Para ello se llevarán a cabo actividades de búsqueda autónoma de información, de transferencia de sus conocimientos a otros módulos o a situaciones fuera del aula, de discusión y debate sobre uno o varios aspectos de una misma cuestión, etc., en resumen, de actividades que estimulen sus conocimientos y habilidades de forma reflexiva, crítica e individualizada.

D) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS

En primer lugar, se realizará una prueba inicial a principio de curso para determinar el grado de conocimientos previos del alumnado sobre la materia, así como las herramientas matemáticas y lingüísticas con las que cuenta para hacer frente a la asignatura. Dado que en la ESO las asignaturas relacionadas con la economía son optativas, partimos de un alumnado que no tiene por qué tener conocimiento previo de la materia. Se trata, por tanto, de averiguar cuál es el punto de partida del alumnado para enfocar la práctica docente de tal forma que todos los estudiantes puedan seguir la materia de una manera satisfactoria.

Es importante tener en cuenta que la evaluación es el elemento y proceso fundamental en la práctica educativa que nos orientará y permitirá efectuar juicios de valor necesarios para orientar y tomar decisiones. Por ello, la evaluación será:

● Continua a lo largo de todo el proceso. La falta a clase de modo reiterado, más del 10% de las horas asignadas por módulo y trimestre, podrá provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.

● Personalizada: Ya que no solo se tendrán en cuenta las competencias, sino también las destrezas, actitudes y comportamientos del alumno.

● Integradora ya que se considerará el conjunto de los módulos correspondientes a la Formación Profesional Básica, así como la competencia profesional.

Se efectuará una evaluación sumativa por cada trimestre de curso, es decir, se realizarán tres evaluaciones a lo largo del curso académico. Se tomarán como elementos de evaluación los controles, trabajos individuales, memorias de prácticas y la observación en clase en cada una de las unidades didácticas. La valoración de estos elementos proporcionará una calificación o evaluación del aprendizaje del alumno por cada una de ellas.

Para valorar el trabajo realizado por los alumnos utilizaremos los siguientes instrumentos de evaluación:

● Exámenes: se realizarán exámenes, que podrán ser tanto teóricos como prácticos, de los contenidos impartidos en cada una de las evaluaciones.

Si un alumno no puede asistir a un examen de manera eventual, podrá realizar el examen el día que se incorpore siempre valorando el justificante. Si se ve copiando en un examen a un alumno se calificará el examen con cero, ya que no se puede determinar si ha copiado en una única pregunta o en varias.

● Casos prácticos: actividades didácticas que se pueden desarrollar a partir de dicho Caso Práctico y un apartado de legislación que corresponde a la fecha en que se editaron y que se puede actualizar en la web del INSST en el momento de la utilización de la ficha.

● Apuntes y libreta: la teoría que se impartirá en este módulo es la específica de los contenidos simplemente que tendrá que ser constantemente adaptada e implementada

sobre la base mínima según las necesidades de los alumnos. Es por ello que será valorada la libreta en la que se tomen dichos apuntes.

●Observación directa en el aula: cuenta la participación, puntualidad, asistencia y comportamiento en las clases, listas de control, rúbricas…

E) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Todos los aspectos relacionados con la evaluación, calificación y recuperación estarán acordes con lo indicado en el proyecto curricular. En caso de que exista discrepancia entre lo indicado en el proyecto curricular y lo indicado en la programación se aplicará lo indicado en el Proyecto Curricular.

Los criEste módulo se estructura en 5 (UD), ligadas cada una de ellas a los RA. Para obtener la calificación positiva del módulo, se tendrá en cuenta los siguientes criterios: Todos los resultados de aprendizaje (RA) tendrán el mismo peso a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Se consideran superados con una clasificación igual o superior a 5. Cada RA corresponde con una o varias UD. Cada UD tiene asociados los correspondientes criterios de evaluación. Todos los criterios de evaluación tienen el mismo peso, por tato, la calificación de la UD se hará mediante la media ponderada del número de criterios de evaluación asociados. Cada criterio se evaluará con un instrumento diferente, según la profesora estime conveniente.

Para la calificación final de cada una de las evaluaciones consideraré los siguientes aspectos e instrumentos de evaluación:

- Exámenes teóricos y/o prácticos de los contenidos impartidos en la evaluación: Se realizará la media de los exámenes que ponderarán un 50% de la nota de la evaluación
- Casos prácticos, tareas de clase: Se tendrá en cuenta la resolución de casos prácticos en el aula, teniendo en cuenta las resoluciones correctas aplicando las soluciones más acordes estudiadas durante el estudio del caso. También se valorará el cuaderno tanto teórico como práctico. 40%
- Observación directa en el aula: Se tendrá en cuenta la participación, puntualidad, asistencia y comportamiento de forma que ésta tendrá un valor del 10% de la nota final.

La nota final se obtendrá sumando los apartados anteriores teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

Es necesario obtener una puntuación, igual o superior al 4 sobre diez en todos los apartados anteriores para poder promediar todos los porcentajes anteriores en la

evaluación, De no conseguir un 4 mínimo en cada uno de esos dos apartados se dará por suspendida la evaluación con un máximo de un 4 en la evaluación.

El alumno tendrá derecho a un examen de recuperación por evaluación.

Los alumnos que no hayan asistido a clase y por tanto no hayan podido realizar las prácticas o los exámenes podrán recuperarlas solo en caso de presentar justificante médico o que sus padres se pongan en contacto con el profesor para justificar dicha falta.

A partir del 10 % de las horas de ausencia, el alumno pierde el derecho a ser evaluado de forma continua.

Las faltas de asistencia injustificadas por evaluación darán lugar a un coeficiente reductor de valor (1-F/33), donde F es el número de horas faltadas en la evaluación.

La evaluación final será la media de las tres evaluaciones siempre que estén superadas todas con 5 o más. Si la nota en alguna evaluación o la media final es menor de 5 se dará por no superado el curso.

Para poder tener opción a promocionar, el alumno deberá disponer del cuaderno de clase completo (teoría y práctica), carpeta con las actividades realizadas y fichas entregadas en el aula, y haber entregado más de la mitad de las tareas propuestas a través de Classroom.

F) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS PENDIENTES.

No procede.

G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DE LOS ALUMNOS.

- Material escolar habitual: bolígrafos, rotuladores, calculadora, reglas…
- Para las exposiciones teóricas se hará uso de la pizarra convencional y del cañón de video y ordenador.
- Libros de texto del alumno: No hay libro, la profesora facilita apuntes y fichas que complementan la materia.
- Se facilitará a los alumnos bibliografía sobre PRL y documentos oficiales al respecto.

H) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO.

Información en el departamento.

I) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y LAS ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS ALUMNOS QUE LAS PRECISEN.

Durante el presente curso escolar ningún alumno precisa de adaptación curricular significativa. No obstante, para los alumnos que precisen adaptaciones no significativas se dispondrá de distintos tipos de ejercicios, adecuación en los tiempos de realización de actividades y flexibilidad en los agrupamientos.

J) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

Con respecto al seguimiento y valoración de las programaciones, se tienen previstos los siguientes mecanismos:

- En la hoja correspondiente al seguimiento de las programaciones, se realizará mensualmente, se ponen los contenidos impartidos y si ha habido alguna desviación con respecto a los contenidos inicialmente programados. En caso de haber alguna desviación se propone la manera de solucionarlo.
- Las conclusiones del equipo educativo en la sesión de evaluación inicial.
- Las indicaciones del equipo educativo en las sesiones de evaluación ordinaria.
- Las encuestas de satisfacción realizadas por los alumnos y en las que también existe un apartado de observaciones.
- Las observaciones que pudiera hacer el tutor en los equipos educativos.
- Las observaciones que pueda hacer el grupo.
- Las propuestas del propio profesor.

Con estos mecanismos se obtendrán las conclusiones que den lugar a las modificaciones a realizar en la programación de este módulo para el curso siguiente y que se incluirán en la Memoria Final de curso del Departamento.

K) OTROS

<u>Plan de contingencia</u>

Durante un periodo de ausencia de la profesora, con el objetivo de completar o complementar los conocimientos científicos relacionados con este módulo y dependiendo de la ubicación en el calendario escolar del periodo de ausencia se plantean a los alumnos los siguientes trabajos a realizar con medios

informáticos y entregar al profesor titular o sustituto cuando éste se incorpore.

Se proponen la realización de fichas teórico prácticas sobre Prevención de riesgos laborales, disponibles en www.insst.es. Erga FP. Casos prácticos y actividades didácticas.

El contenido de las Fichas incluye: un conjunto de recomendaciones que constituyen el cuerpo teórico del tema, un Caso Práctico, actividades didácticas que se pueden desarrollar a partir de dicho Caso Práctico y un apartado de legislación que corresponde a la fecha en que se editaron y que se puede actualizar en la web del INSST en el momento de la utilización de la ficha. Siguientes fichas:

1. Caídas al mismo nivel, 2. Trabajos con pantallas de visualización de datos, 4. Trabajos en ambientes ruidosos, 5. La organización del trabajo, 6. Riesgos eléctricos, 9. Seguridad en máquinas, 10. Orden y limpieza, 11. Manipulación manual de cargas, 12. Primeros auxilios. Organización, 14. Señalización de seguridad y salud, 15. Quemaduras. Primeros auxilios, 20. Primeros auxilios. Hemorragias, 21. Utilización de escaleras manuales, 23. Trabajos en instalaciones eléctricas, 26. Primeros auxilios. Lesiones oculares, 28. Prevención de lesiones por movimientos repetidos, 30. Primeros auxilios. Heridas, 36. Herramientas manuales, 39. Equipos de Protección Individual (EPI), 40. Seguridad en la construcción, 42. El cuidado de la piel en el trabajo, 43. Extintores de seguridad, 45. Ruido en el trabajo, 46. Trabajos en situación de aislamiento.

Ciclo Formativo	**SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
Módulo	**ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD I**
Profesor/a	**PAOLA DOMINGO TORRECILLA**

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD I (1ºFPB)

INTRODUCCIÓN

La presente programación se ha elaborado para el módulo profesional Itinerario personal para la empleabilidad I, que se encuadra dentro del Ciclo Formativo de Grado Básico correspondiente al Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, de la familia profesional de Administración y Gestión.

Esta programación se ha elaborado a partir de:

• Real Decreto 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón.

• Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos.

• Orden ECD/1030/2014, de 11 de junio, por la que se establecen las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica y el currículo de catorce ciclos formativos de estas enseñanzas en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

• ORDEN ECD/701/2016, de 30 de junio, por la que se regulan los Ciclos formativos de Formación Profesional Básica en la Comunidad Autónoma de Aragón.

• ORDEN ECD/1172/2022, de 2 de agosto, por la que se aprueban el currículo y las características de la evaluación de la Educación Secundaria Obligatoria y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón. (Referencias a FP de Grado Básico).

El perfil profesional del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el mismo.

A) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

A continuación, se enumeran los resultados de aprendizaje (RA) que se van a trabajar en el módulo junto con los porcentajes asignados a los mismos, así como los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje.

RA1. Adquiere las competencias necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales. **30%**

a. Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos, actividades de la empresa u organismo equiparado, relacionado con las condiciones laborales, con la salud de la persona trabajadoras, identificando y clasificando los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, especialmente las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del sector profesional relacionado con el título. **10%**

b. Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionadas con el perfil profesional del título. **15%**

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. **15%**

d. Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia. **10%**

e. Se han determinado los principales derechos y deberes en materias de prevención de riesgos laborales. **10%**

f. Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud de la persona trabajadora y su importancia como medida de prevención. **10%**

g. Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente, ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín. **10%**

h. Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa u organismo equiparado, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales y determinado las formas de

representación de las personas trabajadoras en la empresa u organismo equiparado en materia de prevención de riesgos. **10%**

i. 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 reflexionando sobre el contenido del mismo. **10%**

RA2. Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena indentificándolas 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. **40%**

a. Se han analizado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral, así como las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector profesional relacionado con el título. **10%**

b. Se han comparado las principales modalidades de contratación, localizando los diferentes modelos en las fuentes oficiales. **10%**

c. Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo y los derechos que conlleva. **5%**

d. Se han descrito las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. **10%**

e. Se han identificado los recursos laborales existentes ante las diferentes vicisitudes que se pueden dar en la relación laboral. **5%**

f. Se han identificado los diferentes componentes del recibo de salario. **10%**

g. Se han detallado las bases de cotización y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario en supuestos sencillos. **10%**

h. Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos y se han reconocido las diferentes contingencias que cubre el sistema. **10%**

i. Se han analizado las principales prestaciones derivadas de la suspensión y extinción de la relación laboral. **10%**

j. Se ha analizado el contenido del derecho fundamental a la libertad sindical y las distintas modalidades de representación de los trabajadores en la empresa. **10%**

k. Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos. **10%**

RA3. Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título. **10%**

a. Se han analizado las principales oportunidades de empleo y de inserción laboral en el sector profesional, identificando las posibilidades de empleo y analizando sus requerimientos actuales para el perfil profesional. **30%**

b. Se ha comparado los diferentes requerimientos exigidos por el mercado laboral con exigencias para el trabajo en la función pública relacionados con el sector privado. **30%**

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. **40%**

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. **10%**

a. Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento. **10%**

b. Se han analizado las cualidades y competencias personales afines a la actividad profesional relacionada con el perfil del título. **10%**

c. Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para la empresa. **10%**

d. Se han señalado las preferencias personales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional. **5%**

e. Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo. **5%**

f. Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional. **10%**

g. Se han identificado expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales. **10%**

h. Se han valorado hitos importantes en la trayectoria vital con valor profesionalizador. **10%**

i. Se han identificado los itinerarios formativos profesionales relacionados con el perfil profesional. **10%**

j. Se han formulado objetivos profesionales y se han determinado metas personales y profesionales para la mejora de la empleabilidad y las condiciones de inserción laboral. **10%**

k. Se ha trazado un plan de acción para desarrollar las áreas de mejora y potenciar las fortalezas personales con valor para el empleo. **10%**

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 planteados en su plan de desarrollo individual. **10%**

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. **10%**

b. Se ha identificado la empleabilidad como capacidad de adaptación al entorno laboral. **10%**

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. **10%**

d. Se ha puesto en práctica la competencia digital para configurar un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad. **10%**

e. Se ha analizado el concepto de identidad digital y su impacto en la empleabilidad. **10%**

f. Se ha justificado el diseño de su entorno de aprendizaje basado en cómo este mejora la empleabilidad. **10%**

g. Se ha elaborado su plan de desarrollo individual como herramienta para la mejora de la empleabilidad. **10%**

h. Se han aplicado las herramientas de aprendizaje autónomo para su desarrollo personal y profesional. **20%**

i. Se ha diseñado el entorno de aprendizaje que permite alcanzar el plan de desarrollo individual. **10%**

B) DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

1ºTRIMESTRE:

UT1. Orientación profesional. RA1

- El autoconocimiento
- Mis oportunidades profesionales

UT2. Desarrollo de habilidades sociolaborales RA2

- El trabajo en equipo
- La negociación
- La toma de decisiones

2ºTRIMESTRE:

UT3. Búsqueda de empleo

- Mi DAFO completo
- El trabajo de buscar trabajo
- Fuentes de información en la búsqueda de empleo
- El curriculum vitae
- La entrevista de trabajo

3ºTRIMESTRE:

UT4. Búsqueda de empleo II - Trabajar en Europa

- Empleo público (ser funcionario)
- Primer acercamiento al empleo
- Proyecto final

El primer curso del ciclo Formación Profesional Básica en servicios administrativos, incluye el módulo Itinerario Personal para la Empleabilidad 67 horas (2hora/semana) impartido por Paola Domingo Torrecilla, profesora perteneciente al departamento de economía, cuya distribución horaria semanal es: Lunes de 12:35h a 13:25h y Miércoles de 13:30h a 14:20h.

Los módulos contienen similares resultados de aprendizaje complementándose con aspectos relativos al trabajo en equipo, prevención de riesgos laborales, medioambiente, iniciativa emprendedora y orientación laboral.

C) METODOLOGÍA DIDÁCTICA

El módulo profesional de Prevención de riesgos laborales tiene la finalidad de formar al alumnado para el desarrollo de las funciones de nivel básico de prevención de riesgos laborales.

Sus contenidos y actividades deben pues, favorecer el desarrollo de destrezas, capacidades y hábitos necesarios para que el alumno participe en la sociedad como un trabajador responsable.

Este módulo profesional se encuentra en estrecha relación con el resto de módulos del ciclo, lo que influye en el consecuente incremento de la efectividad de la enseñanza, tanto en términos cuantitativos como cualitativos y hace visible al alumno la utilidad y aplicabilidad de todos los conocimientos que se adquieren
en el mismo.
Por lo tanto, la actividad docente tendrá un enfoque globalizador que nos permita integrar los conocimientos de los diferentes módulos profesionales. csv: BOA20160714009 Núm. 135 Boletín Oficial de Aragón 14/07/2016 18133 52
Se plantearán actividades con carácter motivador en las que se favorezca la autonomía personal, la responsabilidad y el trabajo en equipo de los alumnos, así como se fomentará la creación de situaciones de aprendizaje que permitan alcanzar los resultados previstos, con el objeto de que el alumno sea capaz de
construir su propio punto de vista sobre cualquier aspecto de la actualidad, recurriendo a la amplia variedad de fuentes de información.
Es por ello que:
- Los contenidos estarán relacionados con las realizaciones de la o las cualificaciones profesionales vinculadas a los módulos profesionales específicos, para permitir con ello una interrelación de conocimientos.
- Los contenidos de este módulo se adaptarán y concretarán en la programación didáctica de principio de curso, al nivel de conocimientos con los que parte el alumnado.
- Se procurará que los aprendizajes tengan validez y aplicación a situaciones concretas de la vida real exterior.
- Se dará prioridad a los aprendizajes comprensivos sobre los memorizados de forma mecánica. No obstante, este principio no supone prescindir de la memoria como principio metodológico, indispensable para la retención de determinados aprendizajes.
- La adquisición de conocimientos permitirá al alumnado el desarrollo de habilidades y estrategias de aprendizaje que permitan la adquisición de otros conocimientos.
- Se fomentará la relación entre alumnos y profesor/alumnos, utilizando el diálogo y la discusión para observar la diversidad de opiniones, aprendiendo a elaborar las suyas propias razonadas, así como a escuchar, comprender y aceptar las ajenas.

Características de la metodología

- Funcional: Dado que la finalidad es la de proporcionar a los/as alumnos/as una madurez tanto intelectual como humana, desarrollando conocimientos y habilidades que les capaciten para desempeñar funciones que respondan a los perfiles profesionales definidos, y por consiguiente, les permitan integrarse en el mundo laboral de su profesión.

-Progresiva: Partiendo de una concepción constructivista, el aprendizaje deberá ser significativo, es decir, deberá tener como punto de partida los conocimientos y experiencias previas del alumno/a y, gradualmente, avanzar en especialización y dificultad.

-Interactiva: Se deberá fomentar la participación del alumno/a, que es en definitiva el protagonista de su propio proceso de aprendizaje. El papel del profesor será el de motivador del proceso de aprendizaje, siendo éste bidireccional.

-Crítica: Para lograr un aprendizaje autónomo, será preciso fomentar la capacidad crítica de los/as alumnos/as, proponiendo actividades que estimulen sus conocimientos y habilidades, su capacidad de análisis y valoración de las informaciones recibidas.

Estrategias de enseñanza

Tres son las estrategias concretas que armonizan perfectamente con los principios metodológicos anteriormente expuestos: la expositiva, la de investigación y la reflexiva.

1. La estrategia expositiva deberá encaminarse hacia un aprendizaje significativo y para ello tendrá en cuenta los conocimientos, habilidades y aptitudes del alumno/a; presentará con claridad lo nuevos contenidos, relacionándolos con los que ya son conocidos y tratará de despertar el interés del mismo. Se utilizarán fundamentalmente para la enseñanza de hechos y conceptos, a modo de introducción general de los temas, como apoyo de otras actividades en momentos puntuales de su desarrollo y como conclusiones y recapitulaciones al término de las unidades didácticas.

   Estas estrategias irán acompañadas de actividades y tareas de aplicación que posibiliten el engarce de los nuevos conocimientos y habilidades con los que ya tiene el alumno, así como la continuidad con el resto de estrategias y actividades que se propongan.

2. La estrategia de investigación consistirá en la presentación de una serie de materiales que el alumno/a deberá trabajar, siguiendo una serie de pautas e instrucciones abiertas que le proporcionará el profesor. Igualmente se

propondrán temas de indagación general para que, dentro de un marco limitado, se realicen trabajos de investigación que incluyan los procesos de búsqueda de información, consultas bibliográficas, valoración crítica de la información, síntesis de la misma y, en su caso, exposición de los resultados.

Corresponde esta estrategia a la pretensión de que el alumno/a adquiera técnicas de aprendizaje autónomo, para facilitar su desarrollo intelectual, profesional y personal en el futuro, dentro de la consideración de la enseñanza como un proceso de formación permanente y personalizada.

3. La estrategia de reflexión tendrá como objetivo el desarrollo de la capacidad crítica del alumno/a. Para ello se llevarán a cabo actividades de búsqueda autónoma de información, de transferencia de sus conocimientos a otros módulos o a situaciones fuera del aula, de discusión y debate sobre uno o varios aspectos de una misma cuestión, etc., en resumen, de actividades que estimulen sus conocimientos y habilidades de forma reflexiva, crítica e individualizada.

D) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS

En primer lugar, se realizará una prueba inicial a principio de curso para determinar el grado de conocimientos previos del alumnado sobre la materia, así como las herramientas matemáticas y lingüísticas con las que cuenta para hacer frente a la asignatura. Dado que en la ESO las asignaturas relacionadas con la economía son optativas, partimos de un alumnado que no tiene por qué tener conocimiento previo de la materia. Se trata, por tanto, de averiguar cuál es el punto de partida del alumnado para enfocar la práctica docente de tal forma que todos los estudiantes puedan seguir la materia de una manera satisfactoria.

Es importante tener en cuenta que la evaluación es el elemento y proceso fundamental en la práctica educativa que nos orientará y permitirá efectuar juicios de valor necesarios para orientar y tomar decisiones. Por ello, la evaluación será:

● Continua a lo largo de todo el proceso. La falta a clase de modo reiterado, más del 10% de las horas asignadas por módulo y trimestre, podrá provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.

● Personalizada: Ya que no solo se tendrán en cuenta las competencias, sino también las destrezas, actitudes y comportamientos del alumno.
● Integradora ya que se considerará el conjunto de los módulos correspondientes a la Formación Profesional Básica, así como la competencia profesional.

Se efectuará una evaluación sumativa por cada trimestre de curso, es decir, se realizarán tres evaluaciones a lo largo del curso académico. Se tomarán como elementos de evaluación los controles, trabajos individuales, memorias de prácticas y la observación en clase en cada una de las unidades didácticas. La valoración de estos elementos proporcionará una calificación o evaluación del aprendizaje del alumno por cada una de ellas.

Para valorar el trabajo realizado por los alumnos utilizaremos los siguientes instrumentos de evaluación:
● Exámenes: se realizarán exámenes, que podrán ser tanto teóricos como prácticos, de los contenidos impartidos en cada una de las evaluaciones.
Si un alumno no puede asistir a un examen de manera eventual, podrá realizar el examen el día que se incorpore siempre valorando el justificante. Si se ve copiando en un examen a un alumno se calificará el examen con cero, ya que no se puede determinar si ha copiado en una única pregunta o en varias.
● Casos prácticos: actividades didácticas que se pueden desarrollar a partir de dicho Caso Práctico y un apartado de legislación que corresponde a la fecha en que se editaron y que se puede actualizar en la web del INSST en el momento de la utilización de la ficha.
● Apuntes y libreta: la teoría que se impartirá en este módulo es la específica de los contenidos simplemente que tendrá que ser constantemente adaptada e implementada sobre la base mínima según las necesidades de los alumnos. Es por ello que será valorada la libreta en la que se tomen dichos apuntes.
●Observación directa en el aula: cuenta la participación, puntualidad, asistencia y comportamiento en las clases, listas de control, rúbricas…

E) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Todos los aspectos relacionados con la evaluación, calificación y recuperación estarán acordes con lo indicado en el proyecto curricular. En caso de que exista discrepancia

entre lo indicado en el proyecto curricular y lo indicado en la programación se aplicará lo indicado en el Proyecto Curricular.

Para la calificación final de cada una de las evaluaciones consideraré los siguientes aspectos:

- Exámenes teóricos y/o prácticos de los contenidos impartidos en la evaluación: Se realizará la media de los exámenes que ponderarán un 50% de la nota de la evaluación
- Casos prácticos, tareas de clase: Se tendrá en cuenta la resolución de casos prácticos en el aula, teniendo en cuenta las resoluciones correctas aplicando las soluciones más acordes estudiadas durante el estudio del caso. También se valorará el cuaderno tanto teórico como práctico. 40%
- Observación directa en el aula: Se tendrá en cuenta la participación, puntualidad, asistencia y comportamiento de forma que ésta tendrá un valor del 10% de la nota final.

La nota final se obtendrá sumando los apartados anteriores teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

Es necesario obtener una puntuación, igual o superior al 4 sobre diez en todos los apartados anteriores para poder promediar todos los porcentajes anteriores en la evaluación, De no conseguir un 4 mínimo en cada uno de esos dos apartados se dará por suspendida la evaluación con un máximo de un 4 en la evaluación.

El alumno tendrá derecho a un examen de recuperación por evaluación.

Los alumnos que no hayan asistido a clase y por tanto no hayan podido realizar las prácticas o los exámenes podrán recuperarlas solo en caso de presentar justificante médico o que sus padres se pongan en contacto con el profesor para justificar dicha falta.

A partir del 10 % de las horas de ausencia, el alumno pierde el derecho a ser evaluado de forma continua.

Las faltas de asistencia injustificadas por evaluación darán lugar a un coeficiente reductor de valor (1-F/33), donde F es el número de horas faltadas en la evaluación.

La evaluación final será la media de las tres evaluaciones siempre que estén superadas todas con 5 o más. Si la nota en alguna evaluación o la media final es menor de 5 se dará por no superado el curso.

Para poder tener opción a promocionar, el alumno deberá disponer del cuaderno de clase completo (teoría y práctica), carpeta con las actividades realizadas y fichas

entregadas en el aula, y haber entregado más de la mitad de las tareas propuestas a través de Classroom.

F) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS PENDIENTES.

No procede.

G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DE LOS ALUMNOS.

- Material escolar habitual: bolígrafos, rotuladores, calculadora, reglas…
- Para las exposiciones teóricas se hará uso de la pizarra convencional y del cañón de video y ordenador.
- Libros de texto del alumno: No hay libro, la profesora facilita apuntes y fichas que complementan la materia.

H) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO.

Información en el departamento.

I) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y LAS ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS ALUMNOS QUE LAS PRECISEN.

Durante el presente curso escolar ningún alumno precisa de adaptación curricular significativa. No obstante, para los alumnos que precisen adaptaciones no significativas se dispondrá de distintos tipos de ejercicios, adecuación en los tiempos de realización de actividades y flexibilidad en los agrupamientos.

J) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

Con respecto al seguimiento y valoración de las programaciones, se tienen previstos los siguientes mecanismos:

- En la hoja correspondiente al seguimiento de las programaciones, se realizará mensualmente, se ponen los contenidos impartidos y si ha habido alguna desviación con respecto a los contenidos inicialmente programados. En caso de haber alguna desviación se propone la manera de solucionarlo.

- Las conclusiones del equipo educativo en la sesión de evaluación inicial.
- Las indicaciones del equipo educativo en las sesiones de evaluación ordinaria.
- Las encuestas de satisfacción realizadas por los alumnos y en las que también existe un apartado de observaciones.
- Las observaciones que pudiera hacer el tutor en los equipos educativos.
- Las observaciones que pueda hacer el grupo.
- Las propuestas del propio profesor.

Con estos mecanismos se obtendrán las conclusiones que den lugar a las modificaciones a realizar en la programación de este módulo para el curso siguiente y que se incluirán en la Memoria Final de curso del Departamento.

K) OTROS

Plan de contingencia

Durante un periodo de ausencia de la profesora, con el objetivo de completar o complementar los conocimientos científicos relacionados con este módulo y dependiendo de la ubicación en el calendario escolar del periodo de ausencia se plantean a los alumnos los siguientes trabajos a realizar con medios
informáticos y entregar al profesor titular o sustituto cuando éste se incorpore.

Se proponen la realización de fichas teórico prácticas sobre Prevención de riesgos laborales, disponibles en www.insst.es. Erga FP. Casos prácticos y actividades didácticas.

El contenido de las Fichas incluye: un conjunto de recomendaciones que constituyen el cuerpo teórico del tema, un Caso Práctico, actividades didácticas que se pueden desarrollar a partir de dicho Caso Práctico y un apartado de legislación que corresponde a la fecha en que se editaron y que se puede actualizar en la web del INSST en el momento de la utilización de la ficha. Siguientes fichas:

1. Caídas al mismo nivel, 2. Trabajos con pantallas de visualización de datos, 4. Trabajos en ambientes ruidosos, 5. La organización del trabajo, 6. Riesgos eléctricos, 9. Seguridad en máquinas, 10. Orden y limpieza, 11. Manipulación manual de cargas, 12. Primeros auxilios. Organización, 14. Señalización de seguridad y salud, 15. Quemaduras. Primeros auxilios, 20. Primeros auxilios. Hemorragias, 21. Utilización de escaleras manuales, 23. Trabajos en instalaciones eléctricas, 26. Primeros auxilios. Lesiones oculares, 28. Prevención de lesiones por movimientos repetidos, 30. Primeros

auxilios. Heridas, 36. Herramientas manuales, 39. Equipos de Protección Individual (EPI), 40. Seguridad en la construcción, 42. El cuidado de la piel en el trabajo, 43. Extintores de seguridad, 45. Ruido en el trabajo, 46. Trabajos en situación de aislamiento.

Ciclo Formativo	**SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
Módulo	**ATENCIÓN AL CLIENTE**
Profesor/a	**JOSÉ CARLOS GUIU MOLERO**

ÍNDICE

1. Introducción. Marco normativo
2. Objetivos generales. Competencias profesionales y Resultados de aprendizaje
3. Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos en las UD
4. Interrelación de los diferentes elementos curriculares
5. Mínimos exigibles
6. Principios metodológicos
7. Procedimientos e instrumentos de evaluación
8. Criterios de calificación
9. Actividades de recuperación, orientación y apoyo para los alumnos pendientes
10. Materiales y recursos didácticos a utilizar
11. Medidas de atención a la diversidad
12. Plan de contingencia
13. Mecanismos de seguimiento y valoración
14. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

1. Introducción. Marco normativo

El módulo **Atención al Cliente** se encuadra dentro de las enseñanzas de Formación Profesional Básica, pertenece al Ciclo de Servicios Administrativos, dentro del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos.

Código del módulo: 3005.

Duración: 70 horas lectivas en el presente curso 24/25 /; 67 horas, según ORDEN ECD/841/2024 de 25 de julio.

Horas semanales: 2 horas.

Entre las normas reguladoras de esta enseñanza cabe destacar las siguientes:

La normativa curricular de referencia para la programación del módulo se recoge en:

- REAL DECRETO 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- ORDEN ECD/841/2024, de 25 de julio, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Básico para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- REAL DECRETO 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden ECD/701/2016, de 30 de junio, por la que se regulan los Ciclos formativos de Formación Profesional Básica en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ORDEN ECD/1030/2014, de 11 de junio, por la que se establecen las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica y el currículo de catorce ciclos formativos de estas enseñanzas en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

2. Objetivos generales. Competencias profesionales y Resultados de aprendizaje

En cuanto a los **Objetivos Generales** del ciclo formativo que se alcanzarán con la superación del módulo, aparecen reflejados en la Orden ECD/1168/2017, de 6 de julio y entre ellos son propios de este módulo los siguientes:

i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.

Y además se relaciona con los objetivos incluidos de forma coordinada con el resto de módulos profesionales:

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

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

u. Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.

v. Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.

w. Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.

x. Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.

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

Competencias

La competencia general de este perfil profesional consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía, con responsabilidad e iniciativa

personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad

e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana, así como en alguna lengua extranjera

La competencia personal del título que se desarrolla en el módulo es:

i. Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.

Además, con la superación del presente módulo el alumno habrá alcanzado las siguientes competencias personales y sociales, marcadas en la normativa propia de FPB de Servicios Administrativos de forma coordinada con los restantes módulos profesionales:

q. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

r.Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.

s. Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.

t. Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.

u. Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.

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

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

Los resultados de aprendizaje que se deben lograr con la superación del presente módulo son:

1. Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación.
2. Comunica al posible cliente las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico.
3. Informa al probable cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas.
4. Atiende reclamaciones de posibles clientes, reconociendo el protocolo de actuación.

Los criterios de evaluación y los objetivos generales son los referentes para valorar el grado de consecución de los resultados de aprendizaje, los cuales deben estar relacionados con los contenidos establecidos en la Orden que regula el currículo.

A continuación, se indican los criterios de evaluación aplicables a cada resultado de aprendizaje:

Relacionados con el resultado de aprendizaje 1

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 trasmitido información con claridad, de manera ordenada, estructura clara y precisa.

Relacionados con el resultado de aprendizaje 2

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 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.

Relacionados con el resultado de aprendizaje 3

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.

e. Se ha valorado la pulcritud y corrección, tanto en el vestir como en la imagen corporal, elementos clave en la atención al cliente.

f. Se ha mantenido en todo momento el respeto hacia el cliente.

g. Se ha intentado la fidelización del cliente con el buen resultado del trabajo.

h. Se ha definido periodo de garantía y las obligaciones legales aparejadas.

Relacionados con el resultado de aprendizaje 4

a. Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las

operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable.

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

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

d. Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación.

e. Se ha cumplimentado una hoja de reclamación.

f. Se ha compartido información con el equipo de trabajo.

Los contenidos establecidos para el módulo son los siguientes:

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

Venta de productos y servicios:

- Actuación del vendedor profesional.
- Exposición de las cualidades de los productos y servicios.
- El vendedor. Características, funciones y actitudes. Cualidades y aptitudes para la venta y su desarrollo.
- El vendedor profesional: modelo de actuación. Relaciones con los clientes.
- Técnicas de venta
- Información al cliente:
- Roles, objetivos y relación cliente-profesional.
- Tipología de clientes y su relación con la prestación del servicio.
- Atención personalizada como base de la confianza en la oferta de servicio.
- Necesidades y gustos del cliente, así como criterios de satisfacción de los mismos.
- Objeciones de los clientes y su tratamiento.
- Tratamiento de reclamaciones:

- Técnicas utilizadas en la actuación ante reclamaciones. Gestión de reclamaciones. Alternativas reparadoras. Elementos formales que contextualizan una reclamación.
- Documentos necesarios o pruebas en una reclamación. Procedimiento de recogida de las reclamaciones.

3. Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos en las UD

Según lo establecido en la ORDEN ECD/841/2024, de 25 de julio, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de
Formación Profesional de Grado Básico para la Comunidad Autónoma de Aragón, el módulo de Atención al Cliente consta de 67 horas, que en el curso escolar 2024/2025 se distribuyen en 2 sesiones semanales que se impartirán el martes y el jueves.
Según el calendario escolar aprobado para este curso, los períodos lectivos efectivos de este curso serán 70.
Las unidades didácticas programadas, así como su temporalización se desarrollan en la siguiente tabla:

Unidad		Título	Horas programadas
1ª Evaluación		Presentación módulo, evaluación inicial	1
		COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE	6
		VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	9
		LA VENTA Y SU DESARROLLO	8
		Pruebas escritas	3
	Total 1ª Evaluación:		**27**
Unidad		**Título**	**Horas programadas**
ª Evaluación		INFORMACIÓN AL CLIENTE (I)	15
		INFORMACIÓN AL CLIENTE (II)	10
		TRATAMIENTO DE LAS RECLAMACIONES	15

		Pruebas escritas	3
		Total 2ª Evaluación:	**43**
Total curso:			**70**

4. Interrelación de los diferentes elementos curriculares

A continuación, se desarrollan de manera más detallada tanto los contenidos, así como resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que se van a ir desarrollando en cada una de las unidades del módulo:

Unidad 1. Comunicación y atención al cliente Tiempo estimado: 6 sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
1. Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación	
CONTENIDOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
1.El proceso de compraventa 2. Las softskills en la atención al cliente 3. El proceso de la comunicación 3.1. Elementos comunicación 3.2. La comunicación en atención al cliente 3.3. Barreras de la comunicación en atención al cliente 4. La comunicación verbal 5. La comunicación no verbal	**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 trasmitido información con claridad, de manera ordenada, estructura clara y precisa.**

Unidad 2. Venta de productos y servicios

Tiempo estimado: 9 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. Comunica al posible cliente las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
El vendedor profesional 1.1. Concepto y funciones 1.2. Tipos de vendedor 1.3.El perfil del vendedor profesional 1.3.1. Actitudes personales 1.3.2.Conocimientos del vendedor 1.3.3.Cualidades y aptitudes para la venta 1.4. Competencias del vendedor Actuación del vendedor profesional 2.1. Estilos de comunicación 2.2.Relaciones con los clientes 2.2.1.Factores que afectan a la relación vendedor-cliente 2.2.2.Decálogo para la correcta atención al cliente Exposición de las cualidades de los vendedores 3.1.La presentación del producto 3.1.1.Etapas de una presentación 3.1.2.Aplicaciones para presentaciones. 3.1.3. Como realizar presentaciones con éxito 3.2.La demostración del producto 3.2.1.Tipos de demostración 3.2.2.Diferencias entre demostraciones ante un pequeño y un gran número de interlocutores 3.2.3. Ventajas e inconvenientes de la demostración	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 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

Unidad 3. La venta y su desarrollo

Tiempo estimado: 8 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. Comunica al posible cliente las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Técnicas de venta 1.1. Características generales técnicas de venta 1.2. Tipos de técnicas de venta 2. Preparación de la venta 2.1. Tareas incluidas en la preparación de la venta 3. Proceso de venta 3.1. Fases del proceso de venta 3.1.1. Fase preparación 3.1.2 Fase proceso de venta 3.1.3. Fase seguimiento 3.2. Errores en el proceso de venta 3.3. Herramientas de apoyo 4. Servicio posventa 4.1. Competencias del personal del servicio posventa 4.2. Tipos de servicio posventa 4.2.1. Servicio posventa en relación a los productos 4.2.2. Servicio posventa en relación a los clientes. 5. Ley de Ordenación del Comercio Minorista	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 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.**

Unidad 4. Información al cliente I Tiempo estimado: 15 sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
1. Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación **3. Informa al probable cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas.**	
CONTENIDOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
1.El cliente 1.1. Cliente, proveedor y público general 1.2. Cliente, comprador y usuario o consumidor 1.3. Requisitos para ser considerado cliente 1.4. El cliente 2.0 1.5. Tipos de cliente 2. Información legal al cliente	**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 trasmitido información con claridad, de manera ordenada, estructura clara y precisa.** 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.** e. Se ha valorado la pulcritud y corrección, tanto en el vestir como en la imagen corporal, elementos clave en la atención al cliente. **f. Se ha mantenido en todo momento el respeto hacia el cliente.** **g. Se ha intentado la fidelización del cliente con el buen resultado del trabajo.** h. **Se ha definido periodo de garantía y las obligaciones legales aparejadas**.

Unidad 5. Información al cliente II

Tiempo estimado: 10 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación

3. Informa al probable cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. La fidelización del cliente 2. El comportamiento de los clientes 3. Estímulos del cliente 3.1. Los estímulos internos 3.2. Los estímulos externos 3.2.1. Estímulos del marketing 3.2.2. El entorno del cliente 4. Una experiencia diferente 4.1. Los programas de fidelización 5. La digitalización y las tecnologías 6. Documentos de entrega asociados al servicio o producto	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 trasmitido información con claridad, de manera ordenada, estructura clara y precisa. 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.** e. Se ha valorado la pulcritud y corrección, tanto en el vestir como en la imagen corporal, elementos clave en la atención al cliente. f. Se ha mantenido en todo momento el respeto hacia el cliente. **g. Se ha intentado la fidelización del cliente con el buen resultado del trabajo.** **h. Se ha definido periodo de garantía y las obligaciones legales aparejadas**

Unidad 6. Tratamiento de las Reclamaciones Tiempo estimado: 15 sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
4. Atiende reclamaciones de posibles clientes, reconociendo el protocolo de actuación.	
CONTENIDOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
1.Técnicas utilizadas en la actuación ante reclamaciones. 2.Gestión de reclamaciones. 3.Alternativas reparadoras. 4.Elementos formales que contextualizan una reclamación. 5.Documentos necesarios o pruebas en una reclamación. 6.Procedimiento de recogida de las reclamaciones.	**a. Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable**. **b.** Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones. **c. Se ha suministrado la información y documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso.** **d. Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación.** **e. Se ha cumplimentado una hoja de reclamación.** **f.** Se ha compartido información con el equipo de trabajo.

La formación del módulo se relaciona con el siguiente objetivo general del ciclo formativo i) y la competencia profesional i) 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, tal y como se detalla en la ORDEN de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón y se trabajan en las diferentes unidades comentadas anteriormente de la siguiente manera:

	Objetivos Generales	Competencias
Unidad 1	i, w, x	i, q, s, t, u

Unidad 2	i, s, t, u, v, x	i, r, s, u, v
Unidad 3	i, s, t, x, y	i, r, s, u, v, w
Unidad 4	i, s, t, u, v, y	i, q, r, s, v
Unidad 5	i, t, u, y	i, s, w
Unidad 6	i, v, y	i, u, s,w

No obstante, dicha temporalización tiene un carácter flexible, por lo que se podrán realizar las variaciones oportunas para una mejor adecuación a las necesidades de los alumnos.

5. Mínimos exigibles

Los criterios de evaluación y contenidos que se han considerado mínimos se detallan en negrita en los cuadros del apartado anterior.

6. Principios metodológicos

La actividad docente debe tener un enfoque globalizador que permita integrar los conocimientos de los diferentes módulos profesionales, así como las competencias personales y sociales que se deben adquirir, poniéndolas en relación con las competencias profesionales asociadas al módulo de Atención al cliente.

Inicialmente, se intentará detectar el nivel del alumnado sobre los contenidos a explicar a través de debates, preguntas y expresión de opiniones sobre aspectos concretos.

Se avanzarán los contenidos que se van a desarrollar y se expondrán por parte del profesor los contenidos contemplados en la programación, propiciando la participación del alumnado y la expresión de sus opiniones y dudas. Se formularán preguntas aleatoriamente a lo largo de la exposición con objeto de comprobar la comprensión de conceptos y su avance.

En las sesiones teóricas podrán utilizarse como apoyo didáctico presentaciones, animaciones o recursos web con el fin de mejorar la atención y motivación de los alumnos y el dinamismo de las clases. Las tecnologías de la información y la comunicación constituirán una herramienta cotidiana en las actividades de

enseñanza y aprendizaje, como instrumento de trabajo para explorar, analizar e intercambiar información.

Se favorecerá la autonomía personal, la responsabilidad y el trabajo en equipo de los alumnos, el carácter motivador de las actividades y la creación de situaciones de aprendizaje que permitan alcanzar los resultados previstos. Se desarrollarán, además, actividades que permitan profundizar y realizar un trabajo más autónomo para aquellos alumnos que avancen de forma más rápida o que necesiten menos ayuda.

Así mismo, se deberá preparar a los jóvenes para afrontar los procesos de socialización en su futuro laboral y en la vida diaria. Por ello, en la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumno de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones. Se fomentarán las actitudes de respeto a la igualdad, el rechazo a cualquier tipo de discriminación, hábitos de comportamiento democrático, la educación para la salud, el fomento de la tolerancia, justicia, medidas de seguridad e higiene en el trabajo, etc.

7. Procedimientos e instrumentos de evaluación

Se efectuará una evaluación inicial, en la primera semana del curso, al objeto de comprobar el nivel de conocimientos del alumnado en los aspectos básicos del módulo. No tendrá ningún valor para las calificaciones.

La información para la calificación de las evaluaciones nos vendrá dada por diferentes fuentes:

a. Pruebas escritas: En cada trimestre se realizará al menos una prueba escrita por cada unidad del temario de la asignatura consistente en la resolución de ejercicios prácticos o teórico-prácticos (test, preguntas cortas, supuestos prácticos) comprensivos de la materia explicada en el aula a lo largo del periodo correspondiente y los anteriores. Además, se podrán efectuar breves controles de clase (test, supuestos prácticos, etc.) con la finalidad de ayudar al alumno en su proceso de aprendizaje.

b. El registro de los trabajos, ejercicios o apuntes ya sean individuales o en grupo.

c. Se observará la participación activa en el aula, debates y exposiciones con expresión oral correcta, así como la demostración de habilidades y destrezas digitales.

8. Criterios de calificación

Se realizan 2 evaluaciones a finales de noviembre y febrero este curso académico. Para superar cada evaluación, el alumno deberá obtener una calificación de 5 puntos sobre 10.

La calificación del alumno en cada una de las 2 evaluaciones se obtendrá aplicando la siguiente ponderación:

- Exámenes: 70%. (la media de los diferentes exámenes deberá ser mayor o igual a 4).
- Tareas: 20%.(actividades prácticas, ejercicios, trabajos individuales, etc…que son para trabajar en casa o en clase a deseo del docente, utilizando todo el material a su disposición, pudiendo contrastar con compañeros, incentivando así la búsqueda de información y la asimilación de conceptos, fruto del trabajo colaborativo). (Igualmente la media del total de tareas deberá ser mayor o igual a 4).
- Observación directa en el aula: 10%. (respuesta a preguntas orales y a entrega de actividades diarias, en el aula).

La calificación final se obtendrá calculando la media de las evaluaciones del curso. Aprobará el módulo quien obtenga una nota final igual o superior a 5 puntos (sin redondeos). La nota final, si es superior a 5, se redondeará por exceso cuando el primer decimal de la misma sea igual o superior a 5. Si el primer decimal es menor que 5 se redondeará por defecto.

Los criterios de calificación de las pruebas teóricas y de trabajos y prácticas se indicarán en los apartados de cada prueba concreta.

Las tareas obligatorias presentadas fuera del plazo concedido para la entrega, se penalizarán con un 0 de calificación, al igual que los trabajos que sean simplemente un corta –pega de otro compañero o de un artículo de Internet y no fruto de una búsqueda y asimilación de conceptos y de una respuesta con sus propias palabras.

Recuperaciones: se realizarán en la 1ª convocatoria final, consistiendo en un examen por cada evaluación pendiente. No se mantendrán las calificaciones de exámenes de unidades aprobadas en esa evaluación suspensa. (Tan sólo podrán recuperar en la siguiente evaluación la anterior suspensa, si ésta ha sido sólo por causa de la parte de tareas, en cuyo caso el alumno tan sólo tendrá que entregar por escrito dichas tareas correctamente hechas).

Aquellos alumnos que no hayan superado la materia en la 1ª convocatoria final, tienen la posibilidad de superarla en la 2ª convocatoria. En esta segunda convocatoria NO se valorarán los trabajos, prácticas o actividades realizadas durante el curso, así como tampoco ninguna evaluación. Se realizará una única prueba teórico- práctica de todo el módulo.

Observaciones:

El alumnado que por motivos de enfermedad (es preciso presentar justificante médico -o de los progenitores o tutores si es menor-) no pueda asistir a un examen el día acordado, podrá acordar con el profesor una fecha para poder realizarlo posteriormente.

9. Actividades de recuperación, orientación y apoyo para los alumnos pendientes

No procede con respecto a alumnos con el módulo pendiente de cursos anteriores

Durante el periodo de realización de la FCT, se realizarán clases de repaso de los contenidos vistos a lo largo del curso, proporcionándoles ejercicios y actividades que le ayuden a la superación del módulo pendiente, en especial, sobre aquellos contenidos en los que hayan mostrado mayores dificultades de comprensión.

10. Materiales y recursos didácticos a utilizar

- Manual recomendado: Atención al cliente. Editorial Editex, Edición 2022.

  ISBN: 9788413219691
- Plataforma Google Classroom (iescabanas.es)
- Manuales de referencia y biblioteca del centro.

- Guías telefónicas y de códigos postales.
- Equipos informáticos del aula: ordenadores de sobremesa, proyector.
- Impresos y documentos reales y ficticios relacionados con los contenidos
- Libros registro, Archivadores
- Material de escritorio.

11. Medidas de atención a la diversidad

La mejor manera de atender la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es elaborar programaciones que sean sensibles a las diferencias y que favorezcan la individualización de la enseñanza.

Partiendo de este principio, esta programación pretende que la vía principal de atención a la diversidad se encuentre en la propia programación, que puede permitir al profesorado individualizar el proceso de enseñanza-aprendizaje para ir adaptándolo a su ritmo de introducción de nuevos contenidos.

Aunque no existe este año ningún alumno susceptible de esta atención, es interesante tener en cuenta las siguientes indicaciones al respecto:

No se pueden realizar adaptaciones curriculares significativas. No obstante, y dado que puede existir un grado de diversidad importante en cuanto a los ritmos y capacidades de aprendizaje de los diferentes alumnos, será necesario llevar a cabo adaptaciones metodológicas continuas.

Los materiales han de permitir que, con una programación lo suficientemente abierta y flexible, el profesorado pueda introducir los cambios que estime necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades y motivaciones para aprender, los diferentes estilos de aprendizaje y el interés de los alumnos.

De esta forma, las posibles adaptaciones han de facilitar la evolución individualizada de cada alumno para que puedan cumplir los objetivos de forma diferente, trabajando los mismos contenidos.

Concretamente, para este módulo se podrán realizar:

- Ejercicios con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales del alumnado.

- Ejercicios en grupo, para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos con mayor nivel de conocimientos, con los que presentan un nivel más bajo.
- Realización de ejercicios de refuerzo, para aquellos alumnos que en una evaluación no hayan obtenido un resultado positivo, o no hayan alcanzado los objetivos mínimos programados.
- Ejercicios de ampliación, destinados al alumnado con mayor nivel de conocimientos.

12. Plan de contingencia

- Ausencias de 1 a dos días: acude el profesor de guardia.
- Si la ausencia es prevista: se dejará el trabajo preparado en Jefatura de Estudios. Se tratará de que el alumno continúe con la dinámica habitual del módulo, realizando las tareas pendientes. Si es posible, se indicarán a través de la plataforma otras tareas a realizar.
- Resto de ausencias: Para el caso de ausencias no previstas, o aquellas que sean de larga duración, en la plataforma Google Classroom se plantearán las tareas a realizar, de las cuales serán informados tanto Jefatura como los profesores de guardia y compañeros de Departamento.

13. Mecanismos de seguimiento y valoración

El seguimiento y valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará a lo largo del Curso utilizando los siguientes mecanismos:

- El cuaderno del profesor. Como elemento para el análisis y valoración de la actividad. En él se tienen en cuenta varios apartados que ayudan a realizar el seguimiento y la valoración de los resultados (podrá ser de forma digital si se utilizan programas que faciliten su seguimiento de esta forma como Classroom y en formato Excel).
- Seguimiento de las programaciones. Gracias al seguimiento mensual que se hace de las programaciones podemos llevar a cabo las acciones adecuadas para corregir y adecuar los aspectos importantes en el desarrollo de las clases, teniendo siempre en cuenta al grupo, a todos y cada uno de los

veintisiete alumnos que lo forman. Analizadas estas incidencias, se propondrán medidas correctoras; así como un seguimiento de la efectividad de las medidas aplicadas.

- Reuniones de departamento y reuniones del equipo directivo para informar del seguimiento de programaciones.

14. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

El alumnado será informado de los siguientes apartados de esta programación:

Objetivos

Organización y distribución temporal de los contenidos

Mínimos exigibles

Procedimientos de evaluación

Criterios de calificación

Recursos didácticos

Ciclo Formativo **SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Módulo **APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA**

Profesor/a **MARGARITA FERNÁNDEZ ALARCON**

ÍNDICE

1. Introducción. Marco normativo
2. Objetivos generales. Competencias profesionales y Resultados de aprendizaje
3. Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos en las UD
4. Interrelación de los diferentes elementos curriculares
5. Mínimos exigibles
6. Principios metodológicos
7. Procedimientos e instrumentos de evaluación
8. Criterios de calificación
9. Actividades de recuperación, orientación y apoyo para los alumnos pendientes
10. Materiales y recursos didácticos a utilizar
11. Medidas de atención a la diversidad
12. Plan de contingencia
13. Mecanismos de seguimiento y valoración
14. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

1. Introducción. Marco normativo

Ciclo: Servicios administrativos básicos

Código del módulo: 3002.

Duración: 241 horas lectivas en el curso 24/25 - 234 horas según Orden.

Horas semanales: 9 horas.

La normativa curricular de referencia para la programación del módulo se recoge en:

La normativa curricular de referencia para la programación del módulo se recoge en:

- REAL DECRETO 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- ORDEN ECD/841/2024, de 25 de julio, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Básico para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- REAL DECRETO 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden ECD/701/2016, de 30 de junio, por la que se regulan los Ciclos formativos de Formación Profesional Básica en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ORDEN ECD/1030/2014, de 11 de junio, por la que se establecen las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica y el currículo de catorce ciclos formativos de estas enseñanzas en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

2. Objetivos generales. Competencias profesionales y Resultados de aprendizaje

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

a) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
b) Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacena- miento y archivo.

Además, se relaciona con los siguientes objetivos que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales:

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar **las competencias profesionales, personales y sociales siguientes:**

b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.
c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.

Además, se relaciona con las siguientes competencias que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales:

q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
w) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

El módulo profesional de Aplicaciones Básicas de Ofimática está vinculado a las unidades de competencia del Catálogo nacional de Cualificaciones Profesionales:

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.
UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

Los **resultados de aprendizaje y criterios de evaluación** del presente módulo se detallan a continuación:

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los diferentes procedimientos de 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 referencia para celdas, rangos, hojas y libros.

b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.

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

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

e) Se ha 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.

3. Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos en las UD

Según lo establecido en la Orden por la que se aprueba el perfil Profesional Básico en Servicios Administrativos, el módulo de Aplicaciones Básicas de Ofimática consta 234 horas. El curso académico 2024/25 comienza, para el presente ciclo formativo el 13/09/2024 y finaliza 25/04/2025. Las sesiones se impartirán a razón de 2 horas los lunes, martes, jueves y viernes además de 1 hora los miércoles, computando un total de 9 horas semanales. Con esta planificación se obtienen un total de 241 periodos lectivos.

Las unidades didácticas programadas son las siguientes:

Unidades didácticas programadas	
Título unidad didáctica	Periodos lectivos previstos
Presentación módulo y evaluación inicial	2
U.D. 1 Tramitación de información en línea	24
U.D. 2 Búsqueda activa en redes informáticas	24
U.D. 3 Mensajes por correo electrónico	21
U.D. 4 Comunicación corporativa por correo electrónico	20
Suma horas primera evaluación:	**91**
U.D. 5 Elaboración de hojas de cálculo (I)	41
U.D. 6 Elaboración de hojas de cálculo (II)	41
Suma horas segunda evaluación:	**82**
U.D. 7 Elaboración de presentaciones (I)	34
U.D. 8 Elaboración de presentaciones (II)	34
Suma horas tercera evaluación:	**68**
Suma horas total curso:	241

4. Interrelación de los diferentes elementos curriculares

<table>
<tr><th colspan="2">Unidad Didáctica 1: Tramitación de la información en línea</th><th colspan="2">TEMPORALIZACIÓN: Primer trimestre (24 sesiones)</th></tr>
<tr><td>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</td><td>Al finalizar esta unidad, el alumnado debe ser capaz de:
Navegar por Internet para localizar diferentes tipos de información.
Definir los conceptos de: dato, información y conocimiento.
Comprender para qué sirven las redes informáticas.
Distinguir los diferentes tipos de redes informáticas.
Diferenciar los conceptos de navegador y buscador en internet.
Conocer el funcionamiento de internet.
Reconocer la diferencia entre intranet y extranet.
Distinguir los componentes de una URL.
Analizar las ventajas y los inconvenientes de disponer de una red informática.
Saber utilizar el navegador Microsoft Edge.</td><td>CONTENIDOS</td><td>1. La información en las redes informáticas
1.1. Concepto y evolución de la transmisión de la información
1.1.1 La comunicación
1.2. Las redes informáticas
1.2.1 Elementos de una red informática
1.2.2 Tipos de redes informáticas
1.2.3 Ventajas e inconvenientes de las redes informáticas
2. Internet
2.1. Funcionamiento
2.2. Búsqueda activa en las redes informáticas
2.2.1 Navegadores o browsers
2.2.2 Buscadores
3. Intranet y extranet
3.1. Intranet
3.2. Extranet</td></tr>
</table>

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.
b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.
c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.
f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.

INSTRUMENTOS

1. Observación directa del alumno o alumna: motivación, interés, actitudes, etc.
2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés.
3. Realización de actividades individuales y grupales.
4. Elaboración de ejercicios prácticos.
5. Prueba escrita al final de la unidad.

Unidad Didáctica 2: Búsqueda activa en redes informáticas	**TEMPORALIZACIÓN: Primer trimestre (24 sesiones)**		
OBJETIVOS DIDÁCTICOS	**Al finalizar esta unidad, el alumnado debe ser capaz de:** • Definir e identificar los tipos de servidores en la red. • Identificar los elementos principales de los servicios ofrecidos por un hosting. • Detectar los fallos que se pueden producir en un servidor o en un hosting. • Reconocer los tipos de web más adecuados en función de las necesidades de sus usuarios. • Conocer y aplicar los principios contenidos en el "Contrato para la web". • Definir qué son las redes, diferenciando las sociales y las profesionales. • Reconocer las ventajas y los inconvenientes del uso de la web y las redes.	**CONTENIDOS**	1. Los servidores. 1.1. Concepto y tipos. 1.2. El hosting o alojamiento en la web. 1.3. Tipos de hosting. 2. Las páginas web 2.1. La página web 2.2. Evolución de la web. 2.3. Tipos de web. 3. Las redes sociales

	• Aplicar el uso de las redes en función de las necesidades y utilidades para sus usuarios. - Diferenciar las empresas privadas de las instituciones públicas.		y profesionales. 3.1. Aparición y concepto de redes. 3.2. Tipos de redes. 4. Las páginas institucionales

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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.

INSTRUMENTOS

1. Observación directa del alumno o alumna: motivación, interés, actitudes, etc.
2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés.
3. Realización de actividades individuales y grupales.
4. Elaboración de ejercicios prácticos.
5. Prueba escrita al final de la unidad.

Unidad Didáctica 3: Mensajes por correo electrónico		TEMPORALIZACIÓN: Primer trimestre (21 sesiones)	
OBJETIVOS DIDÁCTICOS	**Al finalizar esta unidad, el alumnado debe ser capaz de:** • Utilizar el correo electrónico para enviar y recibir mensajes. • Adjuntar documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico. • Organizar los mensajes de correo electrónico aplicando criterios de prioridad, importancia y seguimiento, entre otros, en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas. • Comprobar las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información, siguiendo pautas prefijadas.	**CONTENIDOS**	1. El correo electrónico 1.1. La mensajería instantánea y el correo electrónico 1.2. Crear una cuenta de correo 1.3. Elementos del correo electrónico 1.4. Configuración del correo electrónico. 2. Envío y recepción de correos electrónicos. 2.1 Envío de mensajes de correo. 2.2. Recepción de mensajes. 2.3 El buzón de entrada. 2.4 Acciones sobre los mensajes. 2.5 Los mensajes recibidos abiertos. 2.6 Los archivos adjuntos recibidos. 3. Organización y archivo de los

			mensajes. 3.1 Los filtros o reglas de correo.

R.A. 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.

INSTRUMENTOS

1. Observación directa del alumno o alumna: motivación, interés, actitudes, etc.
2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés.
3. Realización de actividades individuales y grupales.
4. Elaboración de ejercicios prácticos.
5. Prueba escrita al final de la unidad.

Unidad Didáctica 4: Contactos en el correo electrónico y calendarios		TEMPORALIZACIÓN: Primer trimestre (20 sesiones)	
OBJETIVOS DIDÁCTICOS	**Al finalizar esta unidad, el alumnado debe ser capaz de:** • Identificar los diferentes procedimientos de trasmisión y recepción de mensajes internos y externos. • Emplear las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información, entre otras. • Comprobar las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información, siguiendo pautas prefijadas. • Organizar la agenda y el calendario, incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.	**CONTENIDOS**	1. Los contactos en el correo electrónico 1.1. Añadir contactos al correo electrónico. 1.2. Organizar los contactos del correo electrónico. 2. Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de la información. 2.1. El aviso de confidencialidad. 3. Los calendarios. 3.1 Los calendarios de Google (Google calendar). 3.2 Los calendarios en Outlook. 3.3. Los calendarios en Yahoo mail.
R.A. 2 Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN			
b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos. 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.
INSTRUMENTOS
1. Observación directa del alumno o alumna: motivación, interés, actitudes, etc. **2.** Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. **3.** Realización de actividades individuales y grupales. **4.** Elaboración de ejercicios prácticos. **5.** Prueba escrita al final de la unidad.

Unidad Didáctica 5: Hojas de cálculo (I)		**TEMPORALIZACIÓN: Primer trimestre (41 sesiones)**	
OBJETIVOS DIDÁCTICOS	**Al finalizar esta unidad, el alumnado debe ser capaz de:** • Utilizar los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. • Aplicar algunas fórmulas y funciones básicas. • Utilizar la hoja de cálculo como base de datos sencillos. • Utilizar aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	**CONTENIDOS**	1.Introducción a las hojas de cálculo. 1.1. Acceso a Microsoft Excel. 1.2. Abrir, cerrar y guardar archivos. 1.3. La pantalla de Excel. 1.4. Las celdas. 1.5. La apariencia de los datos. 2. Fórmulas y operaciones básicas. 2.1 Referencias a otras celdas. 2.2 Copiar celdas.

			2.3. Copiar con referencias a otras celdas. 3. La presentación de las hojas de cálculo. 3.1 Formato de las celdas

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.
d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.
e) Se ha 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

INSTRUMENTOS

1. Observación directa del alumno o alumna: motivación, interés, actitudes, etc.
2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés.
3. Realización de actividades individuales y grupales.
4. Elaboración de ejercicios prácticos.
5. Prueba escrita al final de la unidad.

Unidad Didáctica 6: Hojas de cálculo (II)	**TEMPORALIZACIÓN: Primer trimestre (41 sesiones)**

OBJETIVOS DIDÁCTICOS	**Al finalizar esta unidad, el alumnado debe ser capaz de:** • Modificar y editar datos de la hoja de cálculo: buscando, insertando, eliminando o reemplazando el contenido de las celdas. • Saber ordenar los datos de un rango o de una tabla. • Conocer y saber aplicar las fórmulas o funciones más adecuadas: autosuma, suma, sumar.si,	**CONTENIDOS**	1. Modificar o editar los datos de la hoja de cálculo. 1.1. Insertar, eliminar o reemplazar el contenido de las celdas. 1.2. Ordenar los datos de un rango o tabla. 1.3. Buscar o reemplazaren una hoja de cálculo. 1.4. Series de números, fechas y otros elementos. 1.5. Autosuma y otras funciones simples y rápidas. 2. Restringir datos en las celdas. 3. Proteger los datos de las hojas de cálculo 3.1. Proteger un libro. 3.2. Proteger o cifrar un archivo de Excel.	4. Trabajar con ventanas en Excel. 4.1. Inmovilizar paneles. 4.2. Dividir paneles. 5. Las funciones de Excel. 5.1. La función SUMA. 5.2. La función SUMAR.SI. 5.3. Funciones para contar. 5.4. La Función SI. 6. Los gráficos de Excel. 6.1. Gráficos de columnas o de barras.

	contar, y función si. • Aplicar restricciones y protección a los datos de las celdas y de las hojas de cálculo. • Saber trabajar con las ventajas de Excel inmovilizando y/o dividiendo paneles. • Saber crear un gráfico en Excel. • Saber imprimir una hoja de cálculo.			7. Imprimir una hoja de cálculo un libro.

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.

c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.
e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

INSTRUMENTOS

1. Observación directa del alumno o alumna: motivación, interés, actitudes, etc.
2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés.
3. Realización de actividades individuales y grupales.
4. Elaboración de ejercicios prácticos.
5. Prueba escrita al final de la unidad.

Unidad Didáctica 7: Presentaciones (I)			**TEMPORALIZACIÓN: Primer trimestre (34 sesiones)**	
OBJETIVOS DIDÁCTICOS	**Al finalizar esta unidad, el alumnado debe ser capaz de:** • Crear presentaciones utilizando la aplicación PowerPoint. • Conocer los diferentes diseños de una diapositiva. • Aprender a darle formato al contenido de una presentación. • Tener nociones básicas sobre cómo insertar y utilizar los diferentes objetos que se incluyen en una diapositiva de una presentación.	**CONTENIDOS**	1. Introducción a las presentaciones. Funciones y características 2. Recomendaciones. 3.Microsoft PowerPoint 3.1 PowerPoint 2016 3.2 Elementos de la pantalla. 4. Operaciones básicas 4.1Crear presentación en	5.4 Mover una diapositiva. 5.5 Eliminar una diapositiva. 6.Editar el texto de una diapositiva 6.1 Insertar texto 6.2Añadir cuadros de texto. 6.3. Aplicar formato de texto. 7. Reglas,

			blanco. 4.2Crear una presentación con plantilla. 4.3 Abrir una presentación existente. 4.4 Guardar y cerrar una presentación. 5. Trabajar con presentaciones. Las diapositivas. 5.1Insertar una diapositiva nueva. 5.2 Copiar una diapositiva 5.3 Duplicar una diapositiva.	cuadrículas y guías 8. Insertar objetos 8.1 Grupo tablas 8.2 Grupo imágenes 8.3 Grupo ilustraciones 8.4 Multimedia 8.5 Hipervínculos

R.A. 1 Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.
R.A. 4 Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1.c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.
1.d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.
4.a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
4.b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
4.c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
4.d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.
4.e) Se han diseñado plantillas de presentaciones.
4.f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.

INSTRUMENTOS
1. Observación directa del alumno o alumna: motivación, interés, actitudes, etc. **2.** Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. **3.** Realización de actividades individuales y grupales. **4.** Elaboración de ejercicios prácticos. **5.** Prueba escrita al final de la unidad.

<table>
<tr><th colspan="3">Unidad Didáctica 8: Presentaciones (II)</th><th colspan="3">TEMPORALIZACIÓN: Primer trimestre (34 sesiones)</th></tr>
<tr><td>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</td><td colspan="2">Al finalizar esta unidad, el alumnado debe ser capaz de:
Conocer todos los tipos de transiciones y efectos de animación que es posible incluir en las presentaciones.
Utilizar de forma adecuada cada uno de los diseños que permite utilizar el programa.
Configurar y personalizar la presentación en su exposición al público, utilizando herramientas básicas.
Distinguir las distintas opciones que se ofrecen en el programa para publicar y compartir las presentaciones realizadas.
Reconocer las distintas formas de enviar una presentación.
Utilizar las ideas que se ofrecen para realizar y exponer presentaciones</td><td>CONTENIDOS</td><td>11. Introducción
2.Efectos de animación
2.1 Agregar animaciones
2.2 Animaciones avanzadas.
2.3. Intervalos de animaciones
2.4 Cambiar y quitar animación
3. Transiciones
3.1 Añadir una transición
3.2 Tipos de transiciones
3.3 Opciones de efectos e intervalos
3.4 Cambiar y eliminar una transición</td><td>5. Presentación con diapositivas
5.1 Configuración de la presentación con diapositivas.
5.2 Ensayar intervalos.
5.3 Grabar narración
5.4 Menú control de exposición
5.5 Iniciar presentación
6.Publicación
6.1 Empaquetar para CD
6.2 Presentación personalizada
6.3 Otras formas de guardar y enviar
6.4 Impresión de una presentación
7. Proyección.
8.Otras alternativas a PowerPoint</td></tr>
</table>

	profesionales. • Conocer y aplicar otros programas de software de presentación como alternativa a PowerPoint.		4. Diseño 4.1 Temas 4.2 Fondos	

R.A. 1 Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.
R.A. 4 Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos ("la nube").
4.a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
4.b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
4.c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
4.d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.
4.f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.

INSTRUMENTOS

1. Observación directa del alumno o alumna: motivación, interés, actitudes, etc.
2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés.
3. Realización de actividades individuales y grupales.
4. Elaboración de ejercicios prácticos.
5. Prueba escrita al final de la unidad.

5. Mínimos exigibles

Todos los criterios de evaluación recogidos en el apartado segundo de la presente programación se han considerado mínimos, así como los contenidos que se mencionan a continuación:

Contenidos

Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN:

- Redes informáticas - Protocolo TCP/IP.
- Búsqueda activa en redes informáticas.
- Servicios de alojamiento compartido de información en Internet.
- Páginas institucionales.
- Seguridad en la red.

Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico:

- Procedimientos de trasmisión y recepción de mensajes internos y externos.
- Envío y recepción de mensajes por correo.
- Inclusión de documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico.
- Clasificación de contactos y listas de distribución. Convocatorias y avisos.
- Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información.
- Nociones sobre legislación en materia de protección de datos.
- Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo:

- Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros.
- Utilización de fórmulas y funciones.
- Creación y modificación de gráficos.
- Reglas ergonómicas.
- Elaboración de distintos tipos de documentos.
- Utilización de formularios sencillos.
- Creación de listas, filtrado, protección, ordenación de datos y otros elementos básicos de bases de datos mediante hoja de cálculo.

Elaboración de presentaciones:

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

Elaboración de bases de datos:
- Diseño de una base de datos e introducción de datos.
- Formularios.
- Consultas.
- Informes.
- Vinculación de tablas.

6. Principios metodológicos

La metodología a utilizar será en todo momento activa y participativa, haciendo que el alumno/a participe en todo momento en su proceso de aprendizaje. El proceso dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas, pero en general responderá al siguiente esquema:

1. Explicaciones teóricas del profesor (presentación de los contenidos; utilización de terminología técnica; progresión de conceptos teóricos, de manera que adquieran unos fundamentos aplicables con carácter general) en las cuales se fomentará la participación del alumno, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes, y también las soluciones.
2. Búsqueda de información. En aquellas unidades en que sea factible se encargará a los alumnos buscar información, ya sea en las instituciones correspondientes o a través de sus páginas web. Esta búsqueda podrá ser anterior a la realización de los ejercicios teóricos o como parte de los trabajos señalados a continuación.
3. Realización de ejercicios y cuestiones teóricas con la finalidad de que el alumno lea el libro de

texto o los apuntes proporcionados por el profesor. En su realización se fomentará que los alumnos usen el diccionario cuando figuren en los textos palabras que no conozcan.

4. Ejercicios y supuestos prácticos encaminados a descubrir la relación de la teoría con la realidad y a poner en práctica los conocimientos adquiridos.

5. En algunas unidades didácticas trabajos individuales y en grupo.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumno de un lenguaje

correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose esta en un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

7. Procedimientos e instrumentos de evaluación

Para la evaluación continua, se exigirá como elemento base la asistencia regular a las clases y las actividades programadas para el módulo. Solamente en algún caso muy concreto, analizado de forma particular y con justificación documentada, será posible eximir parcialmente (nunca de forma total) a un alumno. El derecho a evaluación continua se perderá cuando las faltas de asistencia (justificadas o no) superen el 15% de la carga horaria total, es decir, si las faltas suman más de 35 horas en el curso escolar 24/25. En caso de perder el derecho a evaluación continua se examinará al alumno con un examen final que englobe toda la materia en la convocatoria ordinaria final.

Durante el curso se realizará:

- Una prueba de evaluación inicial al alumnado para ver los conocimientos previos que tiene sobre la materia a tratar a lo largo de este módulo. El alumno contestará unas preguntas sobre contenidos básicos del módulo, además de establecer un diálogo con el profesor, con el objeto de tener una idea general del nivel de conocimientos que posee. No será calificable.
- La realización de **exámenes** de cada Unidad, que podrán comprender preguntas cortas, preguntas de desarrollo, preguntas tipo test y resolución de supuestos prácticos. Para ello se utilizarán bloques de dos horas consecutivas de clase, en el caso necesario. La nota mínima para aprobar será de 5.

- La realización de **trabajos y prácticas en el aula** que se presentarán a través de la plataforma Classroom y que permitirán valorar el trabajo diario, así como la puntualidad a la hora de presentarlos.
- Las evaluaciones de **actitudes** se realizarán a través de la, realización de ejercicios, su limpieza...

En total se realizan **3 evaluaciones**: Primera (18/12/24), segunda (6/03/25) y final (10/4/25) según calendario escolar (evaluación continua).

Además, se realizarán dos pruebas ordinarias finales:

- La 1ª en abril, que podrá verse modificada si se requiere o se cambia el calendario de evaluaciones del centro.
- La 2ª en junio.

La nota final se obtendrá de la suma de las diferentes evaluaciones, siendo necesario obtener un 5 en cada una de ellas. Aquellos alumnos que no superen alguna evaluación, podrán recuperarla en la siguiente mediante un examen y la presentación de las tareas solicitadas a través del Classroom que el alumno no hubiera entregado en plazo.

Aquellos alumnos que no aprueben la evaluación por medio de la recuperación, tendrán la posibilidad de presentarse al examen de la 1ª convocatoria final (abril). **Se guardarán las evaluaciones aprobadas por el alumno para la 1ªconvocatoria de evaluación final, no así para la 2ª convocatoria final donde se examinarán de todo el temario.**

La **ausencia** al examen de un alumno deberá notificarse al profesor con antelación, el examen sólo se repetirá cuando el alumno ausentado presente un justificante oficial. La repetición del examen se realizará en la fecha fijada para la 1ª convocatoria final.

Criterios ante irregularidades: Aquellos alumnos que cometan alguna irregularidad durante las actividades evaluadas (plagio, copia, intercambio, simulación de personalidad, etc.) obtendrán una calificación trimestral igual a 1, independientemente del resultado matemático que corresponda a la

nota media trimestral. Una vez entregado el boletín de calificaciones, el alumno tendrá derecho a realizar las recuperaciones de aquellas actividades en las que haya cometido la irregularidad y a ser calificado de nuevo con el criterio habitual.

8. Criterios de calificación

Se aplicará el siguiente baremo para la obtención de la nota de cada evaluación:

- Media ponderada de las tareas y actividades: 40%. En caso de que el profesor no mande trabajos esa evaluación, las pruebas individuales específicas de evaluación computarán por el 100%
- Media ponderada de las Pruebas individuales específicas de evaluación: 60%

En el caso de no indicar ponderaciones distintas para cada tarea y/o actividades, todas tendrán la misma ponderación. Lo mismo se aplicará a las pruebas individuales específicas.

Las tareas y actividades deben entregarse en plazo y forma al profesor, en caso contrario la calificación será de 0 puntos. Solo aquellas tareas y actividades que obtengan una puntuación igual o superior a 5 mediarán para este apartado.

En la corrección de las Tareas y Actividades realizadas se tendrá en cuenta el contenido, redacción, la utilización de forma precisa de la terminología propia de la materia, la ortografía y la presentación de los mismos, así como el grado en su realización y la correcta y completa ejecución de los mismos, su coherencia, presentación en forma y plazo; todo ello siempre que sean de creación personal en su totalidad.

En la corrección de las pruebas individuales específicas de evaluación, preferentemente escritas, se tendrá en cuenta los contenidos desarrollados, la correspondencia entre lo que se pregunta y lo que se responde, la claridad en la expresión de los conceptos, el orden en la exposición de los contenidos, la utilización de forma precisa de la terminología propia de la materia, la presentación, redacción y ortografía.

Para superar cada evaluación, tras aplicar los criterios descritos, se deberá obtener una nota mínima de 5 sobre 10 sin redondeo, para ser considerada aprobada, en caso contrario, la evaluación estará suspensa.

<u>Calificación en la primera evaluación final de abril:</u>

Quienes hayan superado las distintas evaluaciones a lo largo del curso, su nota será la media ponderada de todas ellas.

En caso de tener pendiente alguna evaluación, se brindará al alumno recuperarla antes de que finalice la evaluación final.

<u>Calificación en la evaluación final de junio:</u>

Aquellos que no superasen la evaluación final de junio deberán examinarse de toda la materia mediante un examen en junio. La nota final de ese examen supondrá la nota del módulo, debiendo ser igual o superior a 5 para considerarse aprobado.

Redondeo: En el caso de que la nota resultante tenga decimales, se redondeará a la unidad siguiente si las décimas igualan o superan el 7, en caso contrario, será la unidad entera inferior. Este redondeo no se aplica en el intervalo (0-5).

9. Actividades de recuperación, orientación y apoyo para los alumnos con pendientes

No procede con respecto a alumnos con el módulo pendiente de cursos anteriores.

El alumnado que durante el 24/25 se encuentra cursando dicho módulo y no supere alguna evaluación, podrán recuperarla en la siguiente mediante un examen y la presentación de las tareas solicitadas a través del Classroom que el alumno no hubiera entregado en plazo.

Los alumnos que no aprueben la evaluación por medio de la recuperación, tendrán la posibilidad de presentarse al examen de la 1ª convocatoria final (abril). En estos supuestos se les **guardará las evaluaciones aprobadas por el alumno para la 1ªconvocatoria de evaluación final, no así para la 2ª convocatoria final donde se examinarán de todo el temario.**

El alumnado que haya perdido la evaluación continua deberá de examinarse de todo el temario en la 1ªconvocatoria de evaluación final (abril), y si no lo supera dispondrá de una 2ª convocatoria final en junio.

10. Materiales y recursos didácticos a utilizar

- Equipos informáticos y periféricos de los que dispone el centro
- Presentaciones y apuntes que serán facilitados por el profesor.
- Programas informáticos (Libre Office: Procesador de texto, Hojas de Cálculo, editor de Presentaciones, herramientas de Google, etc.)
- Gamificación: Kahoot, Educaplay, etc.
- Herramienta educativa Aeducar.

11. Medidas de atención a la diversidad

La mejor manera de atender la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es elaborar programaciones que sean sensibles a las diferencias y que favorezcan la individualización de la enseñanza.

Partiendo de este principio, esta programación pretende que la vía principal de atención a la diversidad se encuentre en la propia programación, que puede permitir al profesorado individualizar el proceso de enseñanza-aprendizaje para ir adaptándolo a su ritmo de introducción de nuevos contenidos.
No se pueden realizar adaptaciones curriculares significativas. No obstante, y dado que puede existir un grado de diversidad importante en cuanto a los ritmos y capacidades de aprendizaje de los diferentes alumnos, será necesario llevar a cabo adaptaciones metodológicas continuas.

Los materiales han de permitir que, con una programación lo suficientemente abierta y flexible, el profesorado pueda introducir los cambios que estime necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades y motivaciones para aprender, los diferentes estilos de aprendizaje y el interés de los alumnos.

De esta forma, las posibles adaptaciones han de facilitar la evolución individualizada de cada alumno para que puedan cumplir los objetivos de forma diferente, trabajando los mismos contenidos.

Concretamente, para este módulo se podrá realizar:

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

- Ejercicios de ampliación, destinados al alumnado con mayor nivel de conocimientos.

12. Plan de contingencia

- Ausencias de 1 a dos días, acude el profesor de guardia. Si la ausencia es prevista, se dejará el trabajo preparado en Jefatura de Estudios. Se tratará de que el alumno continúe con la dinámica habitual del módulo, realizando las tareas pendientes. Si es posible, se indicarán a través de la plataforma otras tareas a realizar.
- Resto de ausencias. Para el caso de ausencias no previstas, o aquellas que sean de larga duración, el seguimiento de las clases podrá hacerse a través de los recursos didácticos depositados en la plataforma o a través de los distintos manuales del módulo de los que dispone el departamento.

13. Mecanismos de seguimiento y valoración

El seguimiento y valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará a lo largo del Curso utilizando los siguientes mecanismos:

- Reuniones del Departamento para el seguimiento mensual de las programaciones con el fin

de detectar posibles incidencias en cuanto a:

– Desviaciones significativas en su desarrollo.

– Grado de consecución de los objetivos programados.

Analizadas estas incidencias, se propondrán medidas correctoras y en la siguiente reunión mensual se realizará un seguimiento de la efectividad de las medidas aplicadas.

- Reuniones del Equipo educativo.
- Tutorías.
- Participación de los alumnos en las juntas de evaluación.
- Encuestas de satisfacción del alumnado.

14. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

El alumnado será informado de los siguientes apartados de esta programación:

- Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación.
- Organización y distribución temporal de los contenidos.
- Metodología didáctica.
- Criterios de calificación.
- Materiales y recursos didácticos a utilizar.

Ciclo Formativo	**SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
Módulo	**PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS**
Profesor/a	**RAUL TRIGO RINCÓN**

ÍNDICE

1. Introducción. Marco normativo
2. Objetivos generales. Competencias profesionales y Resultados de aprendizaje
3. Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos en las UD
4. Interrelación de los diferentes elementos curriculares
5. Mínimos exigibles
6. Principios metodológicos
7. Procedimientos e instrumentos de evaluación
8. Criterios de calificación
9. Actividades de recuperación, orientación y apoyo para los alumnos pendientes
10. Materiales y recursos didácticos a utilizar
11. Medidas de atención a la diversidad
12. Plan de contingencia
13. Mecanismos de seguimiento y valoración
14. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

1. Introducción. Marco normativo

El módulo Preparación de Pedidos y Venta de Productos seencuadra dentro de las enseñanzas del ciclo de formación profesional de grado básico de Servicios Administrativos.

Código del módulo: 3006
Duración: 100 horas.
Horas semanales: 4 horas.

Entre las normas reguladoras de esta enseñanza cabe destacar las siguientes:

- REAL DECRETO 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- ORDEN ECD/841/2024, de 25 de julio, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Básico para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- REAL DECRETO 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden ECD/701/2016, de 30 de junio, por la que se regulan los Ciclos formativos de Formación Profesional Básica en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ORDEN ECD/1030/2014, de 11 de junio, por la que se establecen las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica y el currículo de catorce ciclos formativos de estas enseñanzas en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

2. Elementos curriculares

Objetivos generales

En cuanto a los objetivos generales que se alcanzarán con la superación del módulo, estos aparecen

Reflejados en la ORDEN ECD/1168/2017, de 6 de julio, y de todos los reflejados en la normativa son propios de este módulo los siguientes:

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

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

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

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

u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.

v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.

w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medioambiente.

x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.

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

Competencias

Por otra parte, con la superación del presente módulo el alumno habrá alcanzado las siguientes competencias, marcadas en la normativa propia de la Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos.

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

Objetivos específicos

En lo que respecta a los objetivos específicos que el alumno adquirirá con la superación del presente módulo, están los siguientes:

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

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Los criterios de evaluación y los objetivos generales son los referentes para valorar el grado de consecución de los resultados de aprendizaje, los cuales deben estar relacionados con los contenidos establecidos en la Orden que regula el currículo.

A continuación, se indican los criterios de evaluación aplicables a cada resultado de aprendizaje:

1. Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando 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.

2. 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 medida con los equipos y herramientas requeridos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

Contenidos

Asesoramiento en el punto de venta:

- Fases del proceso de atención al cliente y de preparación de pedidos.
- Periodos de garantía.
- Documentación relacionada con las operaciones de cobro y devolución.
- Técnicas básicas de venta.
- La atención del cliente.
- La comunicación con el cliente:
    - Transmisión de la información.
    - Técnicas de comunicación telefónica.

    - El léxico comercial.
    - Nuevas tendencias: correo electrónico, redes sociales, página internet.

Conformación de pedidos de mercancías y productos:

- Tipos de mercancías/productos. Características. Formas de uso y consumo.
- Documentos de compraventa. Flujos de información.
- El Pedido:
    - Tipos de pedidos
    - Impreso de pedido
    - Registro y comprobación de pedidos.
- El albarán.
- Métodos de preparación de pedidos: manuales, semiautomáticos y automáticos.
- Manipulación y conservación de productos. Recomendaciones de seguridad, higiene y salud.
- Pesaje, colocación y visibilidad. Equipos de pesaje.
- Operaciones con terminales en el punto de venta (TPV). Tipos de terminal en el punto de venta. Manejo de cajas registradoras.
- Los medios de pago electrónico:
    - El datáfono.
    - Nuevas tendencias en medio de pago electrónico.

Preparación de pedidos para la expedición:

- Operativa básica en la preparación de pedidos. Pasos y características.
- Presentación de productos para su manipulación. Simbología básica.
- Documentación para la preparación de pedidos. La lista de picking. Control del proceso: Trazabilidad.
- Equipos y medios para la preparación de pedidos.
- Finalización de pedidos.
- Presentación y embalaje. Funciones, características y recomendaciones básicas.
- Proceso de embalaje: Embalaje manual y Embalaje automático.
- Colocación y disposición de productos en la unidad de pedido.
- Normas de prevención de riesgos laborales de aplicación a la preparación de pedidos. Accidentes y riesgos habituales.
- Recomendaciones de seguridad en la preparación de pedidos.
- Higiene postural. Recomendaciones en la manipulación manual de cargas.

Seguimiento del servicio postventa:

- El servicio postventa.
- Entrega de pedidos.
- Las reclamaciones.
- Procedimiento para tratar las reclamaciones.
- Documentos necesarios para la gestión de reclamaciones.
- Procedimientos de recogida de formularios.
- Aspectos básicos de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista.

3. Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos

Según lo establecido en la Orden por la que se aprueba el Título de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos, el módulo de Preparación de Pedidos y Venta de Productos consta de 100 horas, que de acuerdo al presente curso escolar 2024 – 2025 corresponden 104 periodos lectivos, los cuales se distribuyen en 4 sesiones semanales, a razón de 1 hora los lunes, martes, miércoles y viernes que se imparten durante los meses de septiembre a abril, dando comienzo de las clases el día 13 de septiembre, y finalizando las mismas el día 10 de abril.

Las unidades didácticas programadas, así como su temporalización se desarrollan en la siguiente tabla:

EVALUACIÓN	U.D.	TÍTULO	HORAS
1ªEvaluación		Presentación del módulo	1
	1	Asesoramiento en el punto de venta	19
	2	Conformación de pedidos de mercancía y productos	16
	3	Manipulación de pedidos	14
		TOTAL	**50**
2ª Ev.	4	Preparación de pedidos para la expedición	17
	5	Presentación y emabalado de productos	17
		TOTAL	**34**
3ª Ev.	6	Seguimiento del servicio postventa	20
		TOTAL	**20**
TOTAL HORAS MÓDULO			**104**

4. Interrelación de los diferentes elementos curriculares

A continuación, se desarrollan de manera más detallada tanto los contenidos, así como resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que se van a ir desarrollando en cada una de las unidades del módulo:

Unidad 1. Asesoramiento en el punto de venta

Tiempo estimado: 19 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**OBJETIVOS GENERALES: g), m), t), u), v), w), x) y)**	**Competencias P.P.S: g), p), q), r), s), u), v)**

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

CONTENIDOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
1. Fases del proceso de atención al cliente y preparación de pedidos 2. Periodos de garantía • Responsabilidad del vendedor y comerciante. • Tipos de garantía. 3. Documentos relacionados con operaciones de cobro y devolución. • Documentos relacionados con el cobro. • Documentos relacionados con la devolución. 4. Técnicas de venta • Técnicas básicas de venta. • Objeciones. 5. La atención al cliente • Fidelización. • Relación con el cliente potencial. Transmisión de la información. 6. Reglas para hablar por teléfono 7. El léxico comercial	R.A.1 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.

Unidad 2. Conformación de pedidos de Mercancía y Productos

Tiempo estimado: 16 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**OBJETIVOS GENERALES: h), m), u), v), w), x) y)**	**Competencias P.P.S: h), q), r), t), u)**

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

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

CONTENIDOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

1. Tipos de mercancías y productos • Léxico que se utiliza con relación a los productos. 2. Características técnicas, comerciales y psicológicas de los productos • Características técnicas. • Características comerciales. • Características psicológicas. 3. Ciclo de vida de los productos 4. Tipos de pedidos • Unidad de pedido. 5. Métodos de preparación de pedidos. • Picking manual. • Picking semiautomático. • Picking automático.	R.A.1 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. R.A.3 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.

Unidad 3. Manipulación de pedidos Tiempo estimado: 14 sesiones.		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**OBJETIVOS GENERALES: h), m), u), v), w), x)**	**Competencias P.P.S: h), q), r), t), u)**
2. Conforma pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos. 3. Prepara pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.		
CONTENIDOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	

1. Manipulación y conservación de productos • Personal al servicio de almacén. • Formas de almacenaje e instalaciones. • Manipulación de las mercancías. • Recomendaciones de seguridad e higiene y salud en la manipulación de productos. 2. Pesaje, colocación y visibilidad • Equipos habituales de pesaje. • Colocación y disposición de los productos o mercancías en la unidad de pedido. 3. Optimización y verificación de pedidos 4. Registro y comprobación de pedidos. Flujos de información • Registro de pedidos. • Flujos de información. 5.Manejo de cajas registradoras • Historia. • Funcionamiento. 6. Operaciones con terminales en el punto de venta (TPV) • Funciones del TPV. • Partes del TPV. • Manejo de TPV. • Utilidades y aplicaciones del TPV en las operaciones de venta. • Tipos de TPV en el punto de venta. 7. Los medios de pago electrónicos • El datáfono.	R.A.2 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. R.A.3 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.

Unidad 4. Preparación de pedidos para la expedición Tiempo estimado: 17 sesiones.		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**OBJETIVOS GENERALES: h), m), u), v), w), x)**	**Competencias P.P.S: h), q), r), t), u)**
2. Conforma pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos. 3. Prepara pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.		
CONTENIDOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	

1. Operativa básica en la preparación de pedidos • Fases • Características • Recomendaciones básicas en la preparación de pedidos • Recomendaciones relativas a la manipulación de la mercancía 2. Simbología básica e interpretación en la presentación de productos y mercancías para su manipulación. • Simbología para la manipulación de mercancías • Símbolos para identificar rmateriales potencialmente reciclables 3. Documentación para la preparación de pedidos • Control informático y tecnológico en la preparación de pedidos • Trazabilidad: concepto y finalidad 4. Equipos y medios para la preparación de pedidos.	R.A.2 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. e) Se han realizado operaciones de pesado y medida 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. R.A.3 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.

Unidad 5. Presentación y embalado de productos Tiempo estimado: 17 sesiones.		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**OBJETIVOS GENERALES: h), m), u), v), w), x)**	**Competencias P.P.S: h), q), r), t), u), v)**
2. Conforma pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos. 3. Prepara pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.		
CONTENIDOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	

1. Introducción 2. Embalaje • Funciones. • Clasificación. • Características de un buen embalaje. • Materiales y equipos de embalaje. • Criterios selección de embalajes. 3. Uso eficiente del embalaje 4. Colocación y disposición de los productos en la unidad de pedido 5. Embalaje manual y mecánico 6. Normas de prevención de riesgos laborales en la preparación de pedidos • Riesgos habituales en la preparación de pedidos. • Accidentes laborales. • Equipos de protección individual (EPI). 7. Higiene postural • Recomendaciones en la manipulación manual de cargas. • Exposición a posturas forzadas.	R.A.2 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. 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. R.A.3 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.

Unidad 6. Seguimiento del servicio postventa Tiempo estimado: 20 sesiones.		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**OBJETIVOS GENERALES: g), m), t), u), v), x) y)**	**Competencias P.P.S: g), q), r), s) t), u), v)**
4. Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes.		
CONTENIDOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	

1. Entrega de pedidos 2. El servicio posventa • Tipos de servicios posventa. 3. Devoluciones 4. Reclamaciones y quejas • Definición y diferencias. • Motivos por los que reclama un cliente. • Procedimientos para tratar las reclamaciones. • Procesos de resolución de quejas y reclamaciones. 5. Documentos necesarios para la gestión de reclamaciones • Hojas de reclamaciones. 6. Procedimientos de recogida de formularios o cuestionarios de satisfacción 7. Aspectos básicos de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista	R.A.4 a) Se han descrito las funciones del servicio de atención al cliente. b) Se han identificado los procedimientos para tratar las reclamaciones y los documentos asociados (formularios de reclamaciones, hojas de reclamaciones, cartas, entre otros). c) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones. d) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable. e) Se ha suministrado la información y la documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso. 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.

5. Mínimos exigibles

- Distinguir entre garantía legal y comercial.
- Reconocer los documentos relacionados con el cobro y aquellos que se generan en una devolución.
- Conocer las diferentes tipologías de productos y mercancías.
- Aprender los métodos de preparación de pedidos que pueden existir en diferentes empresas.
- Aprender cómo funciona un terminal en el punto de venta (TPV).
- Distinguir distintos medios de pago electrónicos.
- Manipular de forma segura los pedidos que te hagan.
- Identificar la operativa básica en el proceso de preparación de pedidos.
- Describir la trazabilidad de las mercancías a partir de la etiqueta y documentos de control.
- Identificar las principales funciones del embalaje.
- Hacer un uso eficiente y eficaz del embalaje, aplicando el criterio de las tres R.
- Conocer y evitar los riesgos habituales en la manipulación de cargas.
- Analizar los tipos de clientes que se quejan o reclaman.

- Saber suministrar la información y documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita.
- Conocer los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación.

6. Principios metodológicos

La metodología didáctica de la formación profesional básica promoverá la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos, proporcionando una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir el profesional correspondiente. Para ello se emplearán actividades que faciliten al alumno la compresión de la información que se le suministra a través de la vinculación con la realidad profesional del título.

Para ello, el desarrollo de las clases se realizará:

Actividades breves teóricas guiadas mediante fichas didácticas para el conocimiento de la temática de la unidad didáctica en desarrollo.

Ampliación de conceptos y exposición de contenido usando el manual didáctico de Editex, así como fomentar el debate sobre los aspectos teóricos estudiados y su aplicación para fomentar el interés del alumnado en la materia.

Realización de casos prácticos que permitan aplicar el contenido.

Realización de casos prácticos evaluables individuales o en grupo.

Utilización de la gamificación para asentar los contenidos teóricos que se desarrollan en clase a través de juegos planteados por el profesor a través de diferentes plataformas: kahoot, Educaplay, etc.

Realización de pruebas individuales evaluables para que los alumnos no pierdan el interés en el módulo.

7. Procedimientos e instrumentos de evaluación

La calificación del módulo será numérica, entre uno y diez sin decimales, debiendo el alumno obtener una calificación de 5 puntos para aprobar el módulo.

Para comprobar que el alumno/a alcanza los criterios anteriormente descritos se emplearán los siguientes **instrumentos y herramientas** para la evaluación:

- Realización de una prueba inicial (no calificable) con el fin de conocer el nivel de conocimiento que tienen los alumnos en relación con los contenidos del Módulo.
- Pruebas escritas sobre los contenidos especificados en la programación del módulo**,** cuestionarios o controles cuando se consideren necesario para obtener información, no sólo sobre el progreso de los alumnos sino también sobre la organización del propio proceso de enseñanza aprendizaje.
- En cada trimestre, se realizarán **pruebas escritas** que pueden ser tipo test, preguntas cortas, largas o mixtas. El profesor orientará previamente a la realización, de cada una sobre la tipología del examen. Las pruebas versarán sobre la materia explicada y trabajada tanto en el aula como individualmente o a través de la plataforma Google Classroom. Estas pruebas serán presenciales.
- Realización de ejercicios, trabajos y actividades (tanto individuales como de grupo), para presentar en formato escrito, digital u oral, con entrega en plazo concreto, registro y archivo de actividades conforme a los criterios indicados.
- Se observará la participación activa en el aula, debates y exposiciones con expresión oral correcta así como la demostración de habilidades y destrezas digitales.

Para la evaluación continua, se considera fundamental la asistencia regular a las clases y las actividades programadas para el módulo. El derecho a evaluación continua se perderá cuando las faltas de asistencia (justificadas o no) superen el 15% de la carga horaria total, es decir, si las faltas suman más de 15 horas en el presente curso escolar. En caso de perder el derecho a evaluación continua, el alumno deberá examinarse con un examen final que englobe toda la materia en la convocatoria ordinaria final, independientemente de si ha aprobado algún examen a lo largo del curso.

8. Criterios de calificación

La puntuación se realizará sobre un máximo de 10 puntos, considerando aprobada la asignatura con una nota igual o superior a 5 puntos.

Los trabajos obligatorios deberán ser entregados en el plazo fijado para ser considerados (o, se aplicará una penalización de hasta el 50%, en caso de concederse una prórroga excepcional) y se calificarán en cada caso, según se indique en las indicaciones e instrucciones de cada uno, ponderándose conforme a los criterios de calificación de la asignatura.

Los trabajos copiados y no originales se calificarán con 0 puntos. Además de la consideración tradicional de copia, se entenderá que también media copia cuando en un trabajo que no consista pura y simplemente en buscar información se realice un corta/pega de la información existente en Internet y se plasme en el trabajo como si fuese propia, sin entrecomillar las frases y/o sin citar las fuentes ajenas de las que se extrae la información. Con carácter excepcional, el profesor podrá admitir el "corta/pega" cuando se trate únicamente de buscar o ampliar información, haciéndolo constar expresamente.

Se realizarán 3 evaluaciones en los meses de diciembre, marzo y abril. La nota se obtendrá teniendo en cuenta las calificaciones obtenidas en los diversos controles, exámenes y trabajos de la siguiente forma:

Exámenes. 60%

Procedimientos. 40%. (Actividades, Trabajos). Se podrán proponer trabajos individuales o en grupo, tanto en clase como en casa. Las pruebas objetivas y exámenes son eliminatorias de materia y mediarán entre ellas siempre que la puntuación sea igual o superior a 4 puntos. Los criterios de calificación de las pruebas teóricas y de trabajos y prácticas se indicarán en los apartados de cada prueba concreta.

No se tendrán en cuenta las actividades calificables entregadas por el alumno, si no se ha alcanzado mínimo un 4 en el examen de la unidad correspondiente.

La calificación del alumno en cada una de las evaluaciones se obtendrá con la suma de calificaciones de Exámenes y Procedimientos, aplicando la ponderación indicada.

La calificación de cada evaluación será la media aritmética de la de las calificaciones obtenidas en cada unidad didáctica. La calificación final se obtendrá calculando la media aritmética de las seis unidades didácticas que componen el módulo. Aprobará el módulo quien obtenga una nota final igual o superior a 5 puntos (sin redondeos). No se podrá aprobar el módulo si alguna de las unidades didácticas/parciales tiene una calificación inferior a 4, sin redondear, considerando los exámenes y procedimientos.

La nota final, si es superior a 5, se redondeará por exceso cuando el primer decimal de la misma sea igual o superior a 5. Si el primer decimal es menor que 5 se redondeará por defecto.

Si un alumno no se presenta a un examen, independientemente de las razones esgrimidas, deberá acudir a la recuperación de esa evaluación. No se repite el examen, salvo motivos de fuerza mayor. En este caso, se valorará la idoneidad o no de la

repetición del examen. En caso de aprobar el examen de recuperación, se le calificará con la nota obtenida aplicando los criterios de ponderación antes expuestos.

El alumnado que haya perdido la evaluación continua deberá de examinarse de todo el temario en la 1ª convocatoria de evaluación final (abril), y si no lo supera dispondrá de una 2ª convocatoria final en junio.

9. Actividades de recuperación, orientación y apoyo para los alumnos con pendientes

Se realizará un examen de recuperación de los contenidos de cada evaluación, guardando las calificaciones de las unidades superadas.

En este caso la nota final del módulo será la obtenida en la prueba teórico-práctica que el alumno deberá celebrar para superar el módulo. Se podrán tener en cuenta los trabajos realizados a lo largo del curso para aplicar la ponderación indicada en el apartado anterior, teniendo en cuenta la nota media de estos y la nota del examen realizado en la segunda convocatoria de junio.

En la primera convocatoria ordinaria, aquellos alumnos que tengan una nota final del módulo inferior al 5, deberán examinarse de las unidades didácticas que tienen pendientes y/o de las unidades didácticas en las que no se hayan presentado a la prueba escrita o al examen. No se podrá aprobar el módulo si alguna de las unidades didácticas tiene una calificación inferior a 4, sin redondear, considerando los exámenes y procedimientos. Se guardará la nota de las unidades didácticas superadas.

Durante el periodo de FCT, para los alumnos que les quede pendiente este módulo, se realizarán clases de repaso de los contenidos vistos a lo largo del curso; proporcionándoles ejercicios y actividades que le ayuden a la superación del módulo pendiente, en especial sobre aquellos contenidos en los que hayan mostrado mayores dificultades de comprensión.

10. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos

- Libro de texto de "Preparación de pedidos y venta de productos". Editorial Editex.
- Presentaciones y apuntes que serán facilitados por el profesor.
- Programas informáticos (Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, etc.)
- Prensa, revistas especializadas, Internet, etc.
- Gamificación: Kahoot, Educaplay, etc.
- Herramienta educativa Google Classroom

11. Medidas de atención a la diversidad

Como consecuencia de la heterogeneidad de las aulas y de la naturaleza individual del proceso de enseñanza-aprendizaje se hace necesario establecer una serie de pautas por parte del profesorado, aparte del apoyo del personal especializado cuando se requiera, que ofrezcan al alumno la posibilidad de alcanzar los objetivos marcados para el módulo a un ritmo acorde a sus aptitudes.

Podemos distinguir como alumnos con necesidad específica de apoyo educativo a los siguientes:

Alumnos con necesidades educativas especiales:

- Alumnos con trastornos graves de conducta:

Se insistirá básicamente en reforzar los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo pedagógico como por ejemplo:

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

- Alumnos con discapacidad física:

Se debería estudiar el tipo de equipos, herramienta y dispositivos (periféricos) que precisacadaalumnoyhacerlapertinenteconsultaysolicitudalasautoridadesoasociacionesde dicadasatalfin.

- Alumnos con altas capacidades intelectuales:

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

- Alumnos con integración tardía al sistema educativo español:
    - Alumnos con graves carencias lingüísticas:

Se puede suministrar el programa, en la medida que sea posible, en su idioma. Si no es viable y la comunicación es prácticamente nula, se podría optar por derivarlo a un aula de inmersión lingüística para adquirir los conceptos mínimos idiomáticos.

- Alumnos con carencia de base:

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

12. Plan de contingencia

- Ausencias de 1 a dos días, acude el profesor de guardia. Si la ausencia es prevista, se dejará el trabajo preparado en Jefatura de Estudios. Se tratará de que el alumno continúe con la dinámica habitual del módulo, realizando las tareas pendientes. Si es posible, se indicarán a través de la plataforma otras tareas a realizar.
- Resto de ausencias. Para el caso de ausencias no previstas, o aquellas que sean de larga duración, en la plataforma Google Classroom se plantearán las tareas a realizar, de las cuales serán informados tanto Jefatura como los profesores de guardia y compañeros de Departamento.

13. Mecanismos de seguimiento y valoración

El seguimiento y valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará a lo largo del Curso utilizando los siguientes mecanismos:

- El cuaderno del profesor. Como elemento para el registro de datos, el análisis y valoración de los resultados de la actividad docente: Seguimiento, Desarrollo de las Clases y Evaluación Trimestral. Todo ello en el marco de una evaluación continua del desarrollo del alumno.
- Seguimiento de las programaciones. Mediante las que podemos llevar a cabo las acciones adecuadas para corregir y adecuar los aspectos relevantes en el desarrollo de las clases, teniendo en cuenta a cada grupo y, a la vista de la progresión en concreto, se. implementarán medidas correctoras; así como un seguimiento de la efectividad de las medidas aplicadas.
- Reuniones de departamento y reuniones del equipo directivo. para informar del seguimiento de programaciones.

14. Información sobre el módulo para facilitar al alumno

El alumnado será informado de los siguientes apartados de esta programación:

· Objetivos

· Organización y distribución temporal de los contenidos

· Mínimos exigibles

· Procedimientos de evaluación

· Criterios de calificación

· Recursos didácticos

Ciclo Formativo **SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Módulo **ÁMBITO DE COMUNICACIÓN Y SOCIDAD II**

Profesor/a **LUCÍA ASENSIO SOLANAS**

1. INTRODUCCIÓN

2. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

3. OBJETIVOS PARA EL CURSO

4. CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA A LAS COMPETENCIAS CLAVE

5. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Y SU CONTRIBUCIÓN A LOS DESCRIPTORES OPERATIVOS

6. SABERES BÁSICOS

7. METODOLOGÍA

   7.1 Orientaciones metodológicas

   7.2. Utilización del aula virtual como apoyo a la docencia

8. SECUENCIA DE UNIDADES DIDÁCTICAS CON LA INTERRELACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS, CRITERIOS DE EVALUACIÒN, SABERES BÁSICOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

9. TEMPORALIZACIÓN

10. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

   11.1 Medidas específicas

   11.2 De refuerzo educativo

   11.3 De ampliación.

   11.4 Mecanismos de recuperación del alumno con evaluación negativa

12. MATERIALES Y RECURSOS

13. TRATAMIENTO DE LA LECTURA

14. PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, integra los ciclos de Formación Profesional Básica dentro de la Formación Profesional del sistema educativo, como medida para facilitar la

permanencia de los alumnos y las alumnas en el sistema educativo y ofrecerles mayores posibilidades para su desarrollo personal y profesional.

Estos ciclos incluyen, además, módulos relacionados con los bloques comunes de ciencias aplicadas y comunicación y ciencias sociales que permitirán a los alumnos alcanzar y desarrollar las competencias del aprendizaje permanente. El Real Decreto 217/2022 de 29 de marzo que establece la ordenación y enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria así como Formación Profesional Básica y la ECD/ 701/2016, de 30 de junio por el que se regula igualmente en la comunidad autónoma de Aragón.

Esta finalidad se alcanza en un contexto de enseñanza y aprendizaje que incorpora una estructura conjunta de ámbitos y materias, una metodología eminentemente práctica que permite integrar contenidos a través de centros de interés y donde juega un papel esencial el aprendizaje cooperativo, una distribución de los tiempos más abierta y flexible y una relación alumno-profesor, en la doble dirección, más adaptada a las características y necesidades del alumnado que cursa estos ciclos.

Por las características personales de los alumnos que cursan estos ciclos, es fundamental potenciar la autoestima y la interacción social, por lo que para desarrollar la autonomía e iniciativa personales se deberá aplicar una metodología específica, común, en lo posible, en todos los ámbitos, basada en el aprendizaje activo, funcional y cooperativo.

Como finalidad y objetivo de las enseñanzas que conducen a obtener los títulos profesionales básicos, además de los establecidos con carácter general para las enseñanzas de Formación Profesional, serán que el alumnado adquiera o complete las competencias del aprendizaje permanente. No debemos olvidar que nuestro objetivo último es que estos alumnos/as puedan acceder a estudios posteriores o incorporarse al mundo laboral.

Se atenderá a las características de los alumnos/as y a sus necesidades para incorporarse a la vida activa con responsabilidad y autonomía, y se respetará el perfil profesional establecido. Los criterios pedagógicos se adaptarán a las características específicas de los alumnos/as y fomentarán el trabajo en equipo. Los módulos profesionales de los títulos profesionales básicos estarán expresados en términos de resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

2. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

La normativa en la que se basa esta programación, vigente en la fecha de su realización, es la siguiente:

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Orden ECD/701/2016, de 30 de junio, por la que se regulan los Ciclos formativos de Formación Profesional Básica en la Comunidad Autónoma de Aragón.

- Orden de 27 de junio de 2014, de la Consejería de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establecen las condiciones de implantación de los ciclos formativos de Formación Profesional Básica en la Comunidad Autónoma de Aragón.

- Orden de 26 de octubre de 2009, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

- Resolución de 15 de marzo de 2010, de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, por la que se dictan instrucciones para el desarrollo de la Orden de 26 de octubre de 2009, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

- ORDEN ECD/1168/2017, de 6 de julio, por la que se aprueba el perfil profesional del título Profesional Básico en Servicios Administrativos para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Orden de 29 de mayo de 2008, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón.

- LEY ORGÁNICA 8/2013 de 9 de mayo, para la mejora de la calidad educativa.

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

3. OBJETIVOS PARA EL CURSO

Los Objetivos generales del título son los siguientes:
− Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
− Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
− Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.
− Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.
− Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.

− Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
− Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
− Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización.

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

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

-COMPETENCIA EN COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA

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

-COMPETENCIA CULTURAL Y ARTÍSTICA

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

-COMPETENCIA DIGITAL Y EN EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

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

-COMPETENCIA SOCIAL Y CIUDADANA

El uso de la lengua como instrumento de comunicación ayudará a que el alumno desarrolle la competencia social y ciudadana, en cuanto que le permitirá poner en prácticas habilidades sociales como la convivencia, el respeto, la tolerancia, etc., fruto de sus relaciones con otras personas. Si bien una de las finalidades de esta materia es aprender lengua, también lo es comprender y valorar los mensajes que se transmiten a través del código lingüístico, e incluso apreciar ese código cuando no es el propio de uno (caso del estudio de otras lenguas españolas o extranjeras). De esta forma, la lengua como sistema de comunicación puede facilitar que el alumno conozca realidades distintas a la del contexto social en que vive y favorecer así una visión abierta de otras realidades

-COMPETENCIA PARA APRENDER A APRENDER

Esta competencia muestra cómo unos determinados contenidos (lingüísticos en este caso, y para mejorar la capacidad comunicativa) sirven para adquirir nuevos conocimientos de diferentes materias, no en vano en el código lingüístico está la base del pensamiento y del conocimiento. Mientras el alumno aprende contenidos de una determinada materia está aprendiendo, también, los propios de la comunicación lingüística, sólo que en diferentes tipos de textos.

-COMPETENCIA EN LA AUTONOMÍA E INICIATIVA PERSONAL

El uso de la lengua en contextos determinados no hace sino enfrentar al alumno a diversas situaciones en las que debe analizar y resolver problemas relacionados con las destrezas comunicativas, lo que redunda en su capacidad para actuar reflexiva y autónomamente.

5. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Y SU CONEXIÓN CON LOS DESCRIPTORES OPERATIVOS.

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

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CP3, CPSAA1, CC1 CC2, CC3, CC4, CCEC1.

2. Comprender los orígenes y evolución de los procesos de integración europea y su relevancia en el presente y futuro de la sociedad española de las comunidades locales, destacando la contribución del Estado, sus instituciones y las entidades sociales a la paz, a la seguridad integral ciudadana, a la cooperación internacional, al desarrollo sostenible frente al cambio climático y a la ciudadanía global, para contribuir a crear un mundo más seguro, solidario, sostenible y justo. La globalización hace difícil concebir la vida de una sociedad ajena al contacto y la interacción con otros pueblos. Para poder entender la historia de un país es necesario situarlo en el escenario de los grandes flujos de difusión cultural y técnica, así como en el contexto de las relaciones políticas y de la economía internacional. La integración de España en el espacio europeo supone un elemento imprescindible para entender la política, la sociedad y la cultura de nuestro país. Además, formar parte de Europa facilita la movilidad de los ciudadanos entre los Estados miembros. El alumnado de ciclos formativos de grado básico debe ser capaz de valorar el papel que ha desempeñado España en las redes de intercambio europeas, así como qué implicaciones tiene en el presente y en el futuro de la sociedad española y andaluza el hecho de formar parte de la Unión. Las actividades encaminadas a la Es copia auténtica de documento electrónico adquisición de esta competencia específica deberían promover el interés del alumnado por la realidad internacional y los problemas y retos que plantea el mundo en el que vivimos y, en concreto,

en el ámbito europeo, para poder entender y asumir el compromiso colectivo de formar parte de una sociedad globalizada a partir de la riqueza que supone la diversidad cultural.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del perfil de salida: CCL2, CC1, CC2, CC3, CC4, CE1, CCEC.

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

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CCL5, CC1, CC2, CC3, CC4, CCEC1.

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

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

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CCL3, CCL5, CD1, CD4, CPSAA4, CPSAA5, CC1, CC2, CC4, CE3, CCEC1.

5. Comunicar en lengua castellana de manera cooperativa y respetuosa, atendiendo a las convenciones propias de los diferentes géneros discursivos y a su adecuación a diferentes ámbitos y contextos, para dar respuesta a necesidades concretas. El desarrollo de la competencia comunicativa del alumnado –que incluya la comprensión, la producción y la interacción, tanto orales como escritas y multimodales– requiere destrezas específicas dentro del área vinculadas y definidas por la diversidad de situaciones, contextos y necesidades personales y sociales del alumnado. Por ello, se deben desarrollar prácticas discursivas que incidan en la interacción, comprensión y expresión de un catálogo diversificado de textos orales, escritos y multimodales, incorporando el andaluz, como modalidad lingüística diferenciadora para ser valorada y respetada como patrimonio propio en el marco de la lengua española. Las destrezas específicas asociadas a la comprensión oral incluyen anticipar el contenido, retener información relevante en función del propio objetivo, distinguir entre hechos y opiniones, captar el sentido global y la relación entre las partes del discurso o valorar la fiabilidad, la forma y el contenido del texto. A su vez, la interacción oral requiere conocer las estrategias para tomar y ceder la palabra, desplegar actitudes de escucha activa, expresarse con la fluidez y claridad y con el tono y el registro adecuados, así como poner en juego las estrategias de cortesía y de cooperación conversacional. La producción oral de carácter formal, monologada o dialogada, ofrece margen para la planificación, compartiendo por tanto estrategias con el proceso de escritura. Las tecnologías de la información y la comunicación facilitan nuevos formatos para la comunicación oral multimodal, tanto síncrona como asíncrona. Desarrollar la competencia lectora implica incidir en el uso de las estrategias que deben desplegarse antes, durante y después del acto lector, con el propósito de formar lectores competentes y autónomos ante todo tipo de textos. Por tanto, comprender un texto implica captar su sentido global y la información más relevante en función del propósito de lectura, integrar la información explícita y realizar las inferencias necesarias, formular hipótesis acerca de la intención comunicativa que subyace a dichos textos, y reflexionar sobre su forma y contenido. Por último, saber escribir hoy en día implica saber hacerlo en diferentes soportes y formatos, muchos de ellos de carácter hipertextual y multimodal. Además, requiere del conocimiento y apropiación de los «moldes» en que han cristalizado las prácticas comunicativas escritas propias de los diferentes ámbitos de uso: los géneros discursivos. La elaboración de un texto escrito es fruto de un proceso que tiene al menos cuatro momentos: la planificación, la textualización, la revisión, que puede ser autónoma pero también compartida con otros estudiantes o guiada por el docente, y la edición del texto final. La composición del texto escrito ha de atender tanto a criterios de coherencia, cohesión y adecuación, como a la corrección gramatical y ortográfica y a la propiedad léxica. Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CCL1, CCL2, CP2, STEM4, CPSAA1, CPSAA4, CPSAA5, CC3, CE1.

6. Interpretar y valorar obras diversas como fuente de placer y conocimiento, compartiendo experiencias de lectura, para construir la propia identidad lectora y disfrutar de la dimensión social de esta actividad. El desarrollo de esta competencia implica recorrer un camino de progreso planificado que pasa por la dedicación de un tiempo periódico y constante a la lectura, tanto individual como compartida, acompañado de estrategias y andamiajes

adecuados para fomentar el hábito lector y configurar la autonomía y la identidad lectora, incorporando autores y obras relevantes de nuestra cultura andaluza, para que sean conocidos, valorados y respetados, como patrimonio propio y en el marco de la literatura española y universal. Esta competencia ha de facilitar el tránsito desde un lectura puramente identificativa o argumental de las obras a una lectura más elaborada que permita un disfrute más consciente y que abra las puertas a textos inicialmente alejados de la experiencia inmediata del alumnado. Es esencial la configuración de un corpus de textos adecuado, formado por obras de calidad que posibiliten tanto la lectura autónoma como el enriquecimiento de la experiencia personal de lectura, que incluya el contacto con formas literarias actuales impresas y digitales, así como con prácticas culturales emergentes. Junto a ello, es recomendable trabajar para configurar una comunidad de lectores con referentes compartidos, brindar estrategias que ayuden a cada lector a seleccionar los textos de su interés, apropiarse de ellos y compartir su experiencia personal de lectura, desarrollando de manera guiada las habilidades de interpretación que permiten relacionar el sentido de la obra con sus elementos textuales y contextuales, así como establecer vínculos entre la obra leída y otras manifestaciones artísticas.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CCL1, CCL2, CCL4, CPSAA1, CPSAA3, CPSAA5, CCEC1, CCEC2, CCEC3, CCEC4.

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

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CCL1, CCL2, CCL5, CP1, CP2, STEM1, CD3, CPSAA5, CC1.

8. Valorar críticamente y adecuarse a la diversidad lingüística y cultural, usando los repertorios personales y tomando conciencia de las estrategias y conocimientos propios, para gestionar de forma empática y respetuosa situaciones interculturales. El plurilingüismo y la interculturalidad suponen experimentar la diversidad lingüística y cultural, analizándola y

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

6. SABERES BÁSICOS.

A. Ciencias Sociales.

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

ACS.1.A.2. Fuentes históricas y arqueológicas del conocimiento histórico. Riesgos del uso de las tecnologías de la información y de la comunicación. Uso ético de la información. El problema de la desinformación.
ACS.1.A.3. Las grandes migraciones humanas y el nacimiento de las primeras culturas.

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

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

ACS.1.A.6. Las relaciones internacionales y el estudio de conflictos y violencias. El Holocausto.
ACS.1.A.7. La ciudad y el mundo rural a lo largo de la historia: polis, urbes, ciudades, villas y aldeas.

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

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

ACS.2.A.10. La huella humana y la conservación, protección y defensa del patrimonio histórico, artistico y cultural y natural. Significado y función de las expresiones artisticas y

culturales en las distintas civilizaciones, con especial referencia a nuestra cultura andaluza. La relación del ser humano y la naturaleza a lo largo de la historia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A. Comunicación lengua castellana.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Saberes básicos comunes con las Ciencias Sociales.

ACS.2.B.2.7. Interacción oral y escrita de carácter informal y formal. Cooperación conversacional y cortesía lingüística y etiqueta digital. Escucha activa, asertividad y resolución

dialogada de los conflictos. Estrategias discursivas y dialógicas para la expresión de ideas, la confrontación y el consenso.

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

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

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

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

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

ACS.2.B.3. Educación literaria.

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

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

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

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

ACS.2.B.3.5. Expresión, a través de modelos, de la experiencia lectora y de diferentes formas de apropiación y recreación de los textos leídos.

ACS.2.B.3.6. Lectura expresiva, dramatización y recitación de los textos atendiendo a los procesos de comprensión, apropiación y oralización implicados.

ACS.2.B.4. Reflexión sobre la lengua.

ACS.2.B.4.1. Análisis de la diversidad lingüística del entorno. Biografía lingüística.

ACS.2.B.4.2. Reconocimiento de las lenguas de España y de las variedades dialectales del español. Las lenguas de signos. Exploración y cuestionamiento de prejuicios y estereotipos lingüísticos.

ACS.2.B.4.3. Aproximación a la lengua como sistema y a sus unidades básicas teniendo en cuenta los diferentes niveles: el sonido y sistema de escritura, las palabras (forma y significado) y su organización en el discurso (orden de las palabras y conexión entre los componentes oracionales).

ACS.2.B.4.4. Procedimientos de adquisición y formación de palabras. Reflexión sobre los cambios en su significado, las relaciones semánticas entre palabras y sus valores denotativos y connotativos en función del contexto y el propósito comunicativo.

7. METODOLOGÍA.

1. Orientaciones metodológicas.

La metodología se define como el conjunto de decisiones y criterios que organizan, de manera global, el proceso de enseñanza y aprendizaje. Debido al carácter práctico de la formación profesional, la metodología que se va a seguir en el desarrollo de los módulos está totalmente relacionada con la práctica. Los alumnos que cursan la F P. Básica presentan, con carácter general, cierto déficit en la adquisición de capacidades básicas, especialmente importante en las materias instrumentales; del mismo modo, a veces presentan hábitos negativos arraigados, como actitud pasiva, comportamientos inadecuados o determinado nivel de absentismo. Por otra parte, son alumnos de los que se considera que pueden alcanzar los Resultados de Aprendizaje de la F.P. Básica trabajando en un grupo reducido, con una atención más personal y directa. Ante estas condiciones, debe hacerse un especial esfuerzo para superar desde el principio las posiciones de pasividad generadas por la falta de hábitos de trabajo, de confianza en sí mismos y de autonomía en el proceso de aprendizaje por parte de los alumnos. Estas características deben ser destacadas en la medida en que pueden ser condicionantes para buscar un método de trabajo que tienda a lograr los resultados que los módulos proponen. Por ello, el modelo de aprendizaje de este ámbito va encaminado hacia la adquisición y desarrollo de habilidades y destrezas. Los aprendizajes serán funcionales -es decir, necesarios y útiles para continuar aprendiendo- y prácticos -adquiridos desde la práctica o para ser puestos en práctica. Siempre que sea posible, se llevarán a cabo mediante actividades prácticas, desarrollando a la vez las destrezas comunicativas en la producción de textos orales y escritos y la capacidad de síntesis y de reflexión. Se trata de incrementar la capacidad del alumno para usar sus conocimientos como instrumento de interacción y de construcción de nuevos conocimientos.

En esta línea, las actividades estarán claramente diseñadas y explicitadas, de forma que el alumno sepa y asuma la finalidad de lo que se hace y se facilite así su implicación activa. Un papel activo, participativo y cooperativo del alumnado para que construya su propio aprendizaje, lo cual le lleva a la necesidad de involucrarse y al asentamiento de la autoconfianza, pero le obliga a un compromiso previo y continuado. Ese compromiso puede verse notablemente reforzado por un tipo de trabajo cooperativo, que favorezca la interacción social, la responsabilidad individual y la interdependencia positiva, lo que incrementará la autonomía y el desarrollo personal. De modo individual o grupal, el alumno debe ser protagonista activo, no simple receptor, lo que generará una interrelación permanente entre profesores y alumnos y entre los propios alumnos y favorecerá situaciones de autoevaluación y de coevaluación.

En este proceso, el profesor actuará como guía y orientador, promoviendo materiales, entornos y herramientas, asegurándose de que el grupo y sus individuos desarrollan las actividades de un modo adecuado, corrigiendo errores y proponiendo alternativas. El modelo de aprendizaje aquí planteado conlleva la utilización de una importante variedad de instrumentos y herramientas de trabajo. Las TICs deben ser instrumentos de uso habitual junto con la utilización de los soportes tradicionales. Lógicamente, no debe desdeñarse la aportación de información por parte del profesor/a: no solo propondrá las actividades, sino que aportará, verbalmente o por capacidades y a la adquisición de los resultados de aprendizaje. Los libros de texto no deben ser el único instrumento de aprendizaje. Las unidades didácticas que conforman la programación de aula se caracterizan por proponer resultados o metas accesibles; evidencian con claridad qué, cómo o para qué se va a trabajar en la unidad, señalando los resultados de aprendizaje, los contenidos y los criterios de evaluación; se programan con una duración a corto plazo, con resultados visibles que rentabilicen el esfuerzo de los alumnos; por último, presentan una graduación respecto al nivel de dificultad o las destrezas necesarias, de modo que su complejidad se incrementa a lo largo de los trimestres.

Entre los principios metodológicos es de especial interés con estos alumnos/as el que opta por un aprendizaje significativo, que supone partir del nivel de desarrollo que tienen y de sus conocimientos previos, para poder ajustar la respuesta educativa a la situación de partida de los mismos. Por eso se realiza una evaluación inicial o de diagnóstico. Con ella se controlará la capacidad lectora, de comprensión y de expresión y el grado de conocimiento de algunos otros referentes conceptuales, así se puede mejorar la sistematización del trabajo, detectando carencias especialmente notables en algún alumno o en el conjunto, mostrando posibles puntos fuertes o líneas de interés que puedan ser motivadoras o, al menos, eviten fracasos iniciales que desmotiven.

Durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, la evaluación será continua: constatará los progresos y tendrá en cuenta el punto de partida, el trabajo desarrollado y el resultado final. Se hace un seguimiento y evaluación constante. Esta idea ha de ser asumida por los alumnos de modo que valoren la necesidad de un trabajo continuo. La evaluación será esencialmente formativa y valorará todo tipo de elementos significativos, como la participación, la realización de trabajos, la asistencia, la actitud, las pruebas informales, los exámenes prácticos, la observación directa, los ejercicios, etc. El objetivo es convertir cada actividad educativa en un elemento básico de evaluación con carácter acumulativo, por lo que se controlarán todas las actividades realizadas, evitando que los exámenes sean el único elemento de control. Por todo ello, pretendemos que la metodología sea:

- INTEGRADORA: Se tendrán en cuenta los distintos tipos de contenidos vinculados entre sí, por lo que se trabajarán conjuntamente.

- ACTIVA: El aprendizaje debe partir de la realidad que el alumno vive, para modificar o ampliar contenidos.

- INDUCTIVA: Pretendemos que el alumno/a participe en su proceso de aprendizaje. Para ello en clase deberá leer, hablar, escribir, investigar, tomar datos, interpretarlos, compararlos, etc. Irá realizando su cuaderno de trabajo, mediado y dirigido, donde se plasmarán las actividades realizadas.

- PARTICIPATIVA: Se debe aumentar el interés del alumno/a por los aprendizajes y la responsabilidad de su trabajo, tanto individual como en grupo, haciendo hincapié en el trabajo cooperativo. Del mismo modo se permitirá la entrada de las opiniones del propio alumno/a en la toma de decisiones.

- MOTIVADORA: Para que todo lo anterior sea posible, para que se implique en su proceso de aprendizaje, es necesario que esté motivado/a. Una forma de motivar es que el alumno/a constate que los contenidos trabajados en clase pueden ser útiles y que están relacionados con su vida fuera del centro, así como procurar que cuestiones que forman parte de su vida se integren y enriquezcan el trabajo del aula. El alumno/a tiene que estar informado de la tarea que debe realizar antes de comenzarla. Se deberá reforzar la idea de que la actividad no es un fin en sí misma, sino que se pone al servicio del aprendizaje de contenidos y desarrollo de capacidades.

Además de las explicaciones de los profesores/as, orales o escritas, de conocimientos ya elaborados (que potencian sólo la capacidad comprensiva) se utilizarán otro tipo de fórmulas: indagación de los propios alumnos/as que se enfrenten a situaciones problemáticas a las que tienen que dar soluciones.

El papel del profesor/a será el de coordinador/a y guía de las distintas tareas.

1. La organización de estas enseñanzas tendrá carácter flexible para adaptarse a las distintas situaciones presentadas por el alumnado.

2. La metodología de estas enseñanzas tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales que se incluyen en cada titulo.

3. La metodología empleada se adaptará a las necesidades de los alumnos y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitar la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

2. Utilización del aula virtual como apoyo a la docencia.

Con independencia del régimen lectivo (presencial o semipresencial) seguido en cada momento del curso escolar, a lo largo del curso se utilizará el Aula Virtual como apoyo a la docencia reglada. Se fomentará un mayor uso conforme el alumnado vaya promocionando de curso. En general, su utilización responderá a las siguientes pautas:

- Se definirá la estructura del curso en unidades, temas, secciones, etc. Se procurará que el desarrollo de los contenidos del curso esté disponible en el Aula Virtual, sobre todo

en los niveles en los que no se disponga de un libro de texto o materiales de referencia.

- Se proporcionarán recursos educativos para el tratamiento de los contenidos programados (documentos explicativos, materiales audiovisuales, cuestionarios, actividades resueltas, recursos de refuerzo y de ampliación, modelos de pruebas, etc.).

- Se podrán establecer tareas y otras actividades de evaluación cuya entrega quede registrada en el Aula Virtual.

8. SECUENCIA DE UNIDADES DIDÁCTICAS CON LA INTERRELACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, SABERES BÁSICOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Comunicación y sociedad (segundo curso)			
Competencias Específicas	**Unidades Didácticas**	**Criterios de evaluación**	**Saberes básicos mínimos**
1. Identificar y comprender la naturaleza histórica y geográfica de las relaciones sociales, las actividades económicas, las los bienes patrimoniales, analizando sus orígenes y evolución e identificando las causas y consecuencias de los cambios producidos, los problemas actuales y sus realizar propuestas que contribuyan al bienestar futuro y al desarrollo sostenible de la sociedad. Comprender los orígenes y evolución de los procesos de integra	UNIDAD TEMÁTICA 1: La Tierra. UNIDAD TEMÁTICA 2: Geografía Fisica y Política. UNIDAD TEMÁTICA3: El Tiempo y el Clima. UNIDAD TEMÁTICA 6: Prehistoria y Edad Antigua. UNIDAD TEMÁTICA 7; La Edad Media. UNIDAD TEMÁTICA 8: La Edad Moderna.	1.1.	ACS.2.A.20.
		1.2.	ACS.2.A.1. ACS.1.A.2. ACS.1.A.3. ACS.1.A.4. ACS.2.A.5. ACS.1.A.7. ACS.2.A.8.
		1.3.	ACS.2.A.10. 2.
2. Comprender los orígenes y evolución de los procesos de integración europea y su relevancia en el presente y	UNIDAD TEMÁTICA 9: La Edad Contemporánea.	2.2	ACS.2.A.12. ACS.2.A.20
		2.3.	ACS.2.A.16.

española de las comunidades			ACS.2.A.17.

locales, destacando la contribución del Estado, sus instituciones y las entidades sociales a la paz, a la seguridad integral ciudadana, a la cooperación internacional, al desarrollo sostenible frente al cambio climático y a la ciudadanía global, para contribuir a crear un mundo más seguro, solidario, sostenible y justo...	UNIDAD TEMÁTICA 10: La Sociedad del siglo XXI.		ACS.2.A.18.
3. Reconocer los principios, valores, derechos y deberes de nuestro sistema democrático y constitucional, analizando de forma crítica los planteamientos históricos y geográficos, las instituciones y las diferentes organizaciones políticas y económicas en que se enmarcan y manifiestan, para adecuar el comportamiento propio al cumplimiento de dichos principios, valores, derechos y deberes.	UNIDAD TEMÁTICA 4: Los Continentes y España.	3.1.	ACS.2.A.14. ACS.2.A.15.
		3.2	ACS.2.A.8. ACS.2.A.9.
		3.3.	ACS.2.A.16. ACS.2.A.17. ACS.2.A.18. ACS.2.A.19.

4. Buscar y seleccionar información de manera progresivamente autónoma a partir de diferentes fuentes, evaluando su fiabilidad y pertinencia en función de las necesidades [illegible] riesgos de manipulación y desinformación, para integrarla como conocimiento y compartirla desde un punto de vista crítico, personal y respetuoso con la propiedad intelectual. (1)	UNIDAD TEMÁTICA 2 : El Texto y la Comunicación [illegible]	4.1.	ACS.2.B.1.1. ACS.2.B.1.3. ACS.2.B.1.4. ACS.2.B.1.5. ACS.2.B.2.5.
		4.2.	ACS.2.B.1.2. ACS.2.B.1.4.
5. Comunicar en lengua castellana de manera cooperativa y respetuosa, atendiendo a las convenciones propias de los diferentes géneros	Introducción: Normas para escribir correctamente. [illegible] UNIDAD TEMÁTICA 4 : La	5.1.	ACS.2.B.2.1. ACS.2.B.2.5. ACS.2.B.2.7. ACS.2.B.2.9. ACS.2.B.4.1. ACS.2.B.4.2.

discursivos y a su adecuación a diferentes ámbitos y contextos, para dar respuesta a necesidades concretas. (2)	Descripción. UNIDAD TEMÁTICA 5: La exposición. La Lírica: verso y rima	5.2.	ACS.2.B.2.1. ACS.2.B.2. 2. ACS. 2 B.2.4. ACS.2 B.2.5. 2ACS.2.B.2.7. ACS.2.B.2.9. ACS.2.B.2.12.
		5.3.	ACS.2.B.2.3. ACS.2.B.2.6. ACS.2.B.2.10. ACS.2.B.2.11. ACS.2.B.4.3. ACS.2.B.4.4
		5.4.	ACS.2.B.2.1. ACS.2.B.2.4. ACS.2.B.2.6. ACS.2.B.2.7. ACS.2.B.2.8. ACS.2.B.2.12

6. Interpretar y valorar obras diversas como fuente de placer y conocimiento, compartiendo experiencias de lectura, para construir la propia identidad lectora y disfrutar de la dimensión social de esta actividad.	UNIDAD TEMÁTICA 6: La Lírica: métrica, estrofa y poema UNIDAD TEMÁTICA 8 : Literatura del Siglo XIX. UNIDAD TEMÁTICA 9: Literatura del siglo XX en español.	6.1.	ACS.2.B.3.1. ACS.2.B.3.5. ACS.2.B.3.6. ACS.2.B.4.1.
		6.2.	ACS.2.B.3.2. ACS.2.B.3.3. ACS.2.B.3.4
7. Comunicarse en lengua extranjera, con creciente autonomía, empleando recursos analógicos y digitales y usando estrategias básicas de comprensión, producción e interacción, para responder de manera creativa y eficaz a necesidades personales y profesionales concretas. (3)		7.1.	ACS.2.C.2. ACS.2.C.4. ACS.2.C.5. ACS.2.B.2.1.
		7.2.	ACS.2.C.6. ACS.2.C.8. ACS.2.C.10. ACS.2.B.2.5.
		7.3.	ACS.2.C.7. ACS.2.C.9. ACS.2.C.11.
		7.4.	ACS.2.C.1. ACS.2.C.3. ACS.2.C.11
8. Valorar críticamente y adecuarse a la diversidad lingüística y cultural, usando	UNIDAD TEMÁTICA 3 : La Narración.	8.1.	ACS.2.C.10. ACS.2.C.12. ACS.2.C.13.

los repertorios personales y tomando conciencia de las	UNIDAD TEMÁTICA 7: La argumentación. La dramática. UNIDAD DIDACTICA 10: Lenguas de España.		ACS.2.C.14.
estrategias y conocimientos propios, para gestionar de forma empática y respetuosa situaciones interculturales.		8.2.	ACS.2.C.13. ACS.2.C.14.

9. TEMPORALIZACIÓN.

Los contenidos serán temporizados divididos en tres trimestres:

- Primer trimestre:

Temas del Estudio de la Lengua: Unidades Didácticas 1 a 3 (Comunicación y Lenguaje, El Texto y la Comunicación, La Narración), además del tema introductorio sobre Normas para escribir correctamente A lo largo de todo el trimestre se trabajarán los textos y el comentario de los distintos tipos de textos que vayan apareciendo.

Temas de Estudio Ciencias Sociales: Unidades Didácticas 1 a 3 (La Tierra, Geografía Física y Política, El Tiempo y el Clima).

- Segundo trimestre:

Temas del Estudio de la Lengua: Unidades Didácticas 4 al 7 (La descripción, La Exposición, El Diálogo, La Argumentación).

Temas de Estudio Ciencias Sociales: Unidades Didácticas 4 al 7 (Los Continentes, La UE y España. Prehistoria y Edad Antigua, La Edad Media).

- Tercer trimestre:

Temas del Estudio de la Lengua: Unidades Didácticas 8 al 10 (Textos Administrativos, Los Medios de comunicación, Las Lenguas de España) .

Temas de Estudio Ciencias Sociales: Unidades didácticas 8 al 10 (La Edad Moderna, La Edad Contemporánea, La Sociedad del siglo XXI).

10. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La evaluación de los alumnos/as de los ciclos de formación profesional básica tendrá carácter continuo, formativo e integrador; permitirá orientar sus aprendizajes y las programaciones educativas y se realizará por módulos profesionales. La evaluación estará adaptada a las necesidades y evolución de los alumnos y las alumnas, especialmente para las personas en situación de discapacidad, para las que se incluirán medidas de accesibilidad que garanticen una participación no discriminatoria en las pruebas de evaluación.

Los procedimientos e instrumentos de evaluación que vamos a utilizar en el módulo para evaluar a estos alumnos/as durante este curso son:

1- Evaluación inicial: servirá para conocer el punto de partida individual y del grupo. La prueba inicial estará basada en aspectos básicos e instrumentales así como en cuestiones de comprensión oral y escrita.

2- Cuaderno del alumno: en él se incluyen tanto las informaciones proporcionadas por el profesor o investigadas por el propio alumno como las actividades que se vayan realizando.

Es útil para observar el trabajo diario del alumno/a y para comprobar aspectos como la presentación, grafía, ortografía, orden, expresión escrita, etc.

3- Participación en clase: nos proporciona información sobre el interés del alumno, la coherencia en la exposición de sus ideas, su fluidez verbal al preguntar dudas o exponer sus ideas. También nos informará sobre su espíritu crítico y sus valores cívicos.

4- Pruebas objetivas orales y escritas: a través de las que tendremos información del grado de asimilación de la materia y del uso de los procedimientos.

5- Lecturas y trabajos o pruebas sobre las mismas: Se utilizarán también como instrumentos de evaluación las lecturas y trabajos o pruebas sobre las mismas. Igualmente se valorarán los trabajos de investigación que pueda realizar el alumno/a sobre algún tema concreto.

6- Diario de clase del profesor: en el que se registrarán datos como la realización de tareas, faltas de asistencia y/o puntualidad, traer el material, comportamiento, etc.

Para obtener la nota global del ámbito del alumno/a, tendremos en cuenta todo tipo de elementos significativos y aplicaremos los siguientes criterios de calificación:

Pruebas objetivas orales y escritas: 30%

Actividades, interés, atención y participación: 20%

Cuaderno de trabajo (entregado en el plazo establecido), proyectos de aula: 40%

Pruebas sobre lectura (incluye fichas, resúmenes): 10%

La nota global igualmente se calculará teniendo en cuenta los porcentajes correspondientes a: **75%** del ámbito **Socio-Lingüístico** y el **25%** restante perteneciente al apartado de lengua extranjera, **Inglés.**

Además tendremos en cuenta la actitud del alumnado. Para lo que valoraremos la asistencia y la puntualidad a clase, así como el comportamiento (respeto al profesor y a sus compañeros, interrupciones innecesarias en clase, orden y mantenimiento de las instalaciones,...).

Cuando el alumno la alumna tenga una nota igual o superior a cinco, las calificaciones finales que arrojen números decimales se redondearán a la unidad. De este modo, si la parte decimal fuera inferior a 0,500 se aproximará a la unidad inferior; en cambio, si esta fuera igual o superior a 0,500, se aproximará a la unidad superior. Para el cálculo de la calificación final se tomará la nota real obtenida en cada evaluación, y no su expresión en el número entero consignado en la aplicación Séneca al término de cada uno de los trimestres.

-Criterios de corrección en la expresión escrita.

Tal y como se establece en el Proyecto educativo del centro, los aspectos formales de la expresión escrita serán objeto de valoración por parte de todos los departamentos didácticos en las diferentes pruebas que realice el alumnado. En la etapa de la FPB se podrá restar hasta

1 punto de la nota global de la prueba, si no supone un suspenso, atendiendo a los errores cometidos en los siguientes parámetros: Presentación: márgenes, numeración de páginas, letra clara y legible, limpieza, sin tachones, bolígrafo adecuado. (-0,25) Redacción: estructura con párrafos, conectores, oraciones completas, puntuación (comas y puntos), concordancias. (-0,25) Ortografía: faltas ortográficas (grafías y uso de mayúsculas) y del uso de las tildes (-0,10). Se aplicará una penalización 0,10 puntos por cada cinco faltas cometidas y de 0,10 puntos cada cinco errores de tildes o puntuación.

11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

En la Formación Profesional Básica el grupo de alumnos/as suele ser muy heterogéneo y requiere medidas especiales de atención a la diversidad. En la práctica docente diaria se observará en el aula la existencia de alumnado con especiales características que requerirán planteamientos particulares. Ofreceremos, por tanto, a estos alumnos/as desde el apoyo y asesoramiento del Departamento de Orientación, vías adaptadas a sus necesidades. Estas vías específicas buscarán el máximo desarrollo de sus capacidades para que pudiesen acceder a metas iguales a las propuestas a sus compañeros.

1. De refuerzo educativo.

Para poder realizar una metodología con las características comentadas en el apartado anterior, se considera necesario el uso de los siguientes tipos de actividades:

→Iniciales: que pueden ser de dos tipos, de diagnóstico o motivadoras.

- Las de diagnóstico serán propuestas al inicio de la unidad de trabajo para llegar a conocer el nivel del alumnado, y así desarrollar las actividades propuestas y la planificación de la unidad.

- Las de Desarrollo, mediante estas actividades, se puede conocer los conceptos, procedimientos o actitudes nuevas que el alumnado ha adquirido y por otra parte, permite al alumnado comunicar a los demás el trabajo que ha realizado.

→ Exposición verbal y puesta en común: se analizará cada Unidad de trabajo de forma teórica y, a la vez, sobre diversos puntos del mismo, provocaremos debates, siempre guiados por el profesor/a, con la pretensión de que logren aprender los contenidos.

→ Boletines de ejercicios y problemas para las clases prácticas frente al ordenador y para las clases teóricas.

→Trabajo individual: se plantearán supuestos prácticos al alumnado sobre algún aspecto del tema, para que resuelvan individualmente en casa, o en clase (en la pizarra), con la pretensión de ver el grado de asimilación de los contenidos.

→ Trabajo en pequeño/gran grupo: estas actividades van encaminadas a que el alumno/a pueda integrarse con facilidad en un grupo de trabajo.

→Investigación o autoaprendizaje y motivación: Se proponen actividades que requieran el uso de Internet para obtener información.

→Simulaciones de inserción en el mundo laboral, procurando siempre que sea posible, partir de las experiencias de los propios alumnos y alumnas.

→De recapitulación: realizadas en la última fase de la unidad de trabajo, estarían orientadas a la elaboración de síntesis, esquemas, mapas conceptuales, evaluación de los aprendizajes realizados, prácticas finales, etc.

→Finales: se clasifican en actividades de globalización o de evaluación.

Globalización: son propuestas para integrar los distintos contenidos de la unidad entre sí y con los contenidos de las anteriores unidades. Se realizarán prácticas al finalizar cada unidad, o grupo de unidades, donde se tratarán los temas estudiados a lo largo de la unidad.

Evaluación: se refieren a los exámenes, trabajos o prácticas con repercusión directa en la evaluación. En relación a la atención al alumnado con necesidades educativas específicas, se entregarán las actividades de refuerzo y ampliación que se realizarán según las necesidades educativas de cada alumno/a. Además se cuenta con la presencia del profesor de apoyo en algunas de las clases para atender a estos alumnos.

2. De ampliación.

Dadas las características académicas del alumnado de la FPB, no son necesarias actividades de ampliación pues la demanda en exclusivo se establece en las actividades de refuerzo educativo.

3. Mecanismos de recuperación del alumnado con evaluación negativa.

Para la recuperación de los contenidos no superados se establecen dos apartados:

1. Contenidos que sean objeto de tratamiento continuado y progresivo (comprensión oral y escrita, expresión oral y escrita, morfosintaxis, competencia ortográfica, etc.) se considerarán recuperados cuando, a través de las actividades o sucesivas pruebas realizadas, el alumno demuestre haber alcanzado la competencia necesaria, de acuerdo con las exigencias del nivel.
2. Contenidos que sean abordados de forma puntual en momentos específicos del curso (características de autores, obras, períodos literarios, épocas históricas, etc.) se recuperarán por medio de una prueba específica, posterior a cada una de las evaluaciones.

Pérdida del derecho a la evaluación continua: En el caso de que el alumno pierda el derecho a la evaluación continua, ya sea por faltas injustificadas o por expulsiones debidas a sanciones o faltas de disciplina, deberá presentarse a las pruebas extraordinarias. Las pruebas extraordinarias del Módulo de Comunicación y Sociedad se basarán en los contenidos básicos que figuran en la programación, basados en las áreas que conforman el ámbito.

12. MATERIALES Y RECURSOS.

Los principales materiales que se emplearán en el Módulo de Comunicación y Sociedad son los siguientes:

Libros de texto:

- Material aportado por el/la profesional del Ámbito en relación con la materia.
- Comunicación y Sociedad I. Editorial Editex.
- Materiales curriculares diseñados específicamente para el Módulo (para que determinados alumnos superen contenidos no alcanzados, para la ampliación de determinados temas de interés general, para el tratamiento de contenidos de carácter transversal...) o fichas, fotocopias, enciclopedias, atlas, mapas, libros de carácter monográfico... o Prensa periódica y revistas.
- Materiales audiovisuales.
- Además se utilizarán textos orales y escritos de distinto tipo y proporcionados por el/la profesor/a. La selección de los mismos se adaptará al contenido de las unidades didácticas que se estén trabajando y al conocimiento de los alumnos/as. Estos deberán leer a lo largo del curso alguna obra literaria completa o fragmentos seleccionados. Del mismo modo se valorará la lectura de obras literarias voluntarias.

Como Recursos didácticos intentaremos ofrecer respuestas diferenciadas en función de la diversidad del alumnado que forma parte del Módulo:

- Distinguiendo los contenidos básicos y funcionales y su grado de dificultad,
- Utilizando actividades de aprendizaje variadas,
- Combinando el trabajo individual con el trabajo en pequeño grupo,
- Realizando una evaluación inicial antes de comenzar cada una de las unidades didácticas,
- Realizando actividades o pruebas de distinto grado de dificultad. >>> Se pondrán en práctica:
- Trabajos en equipo.
- Debates en el aula.

- Exposiciones orales y visuales de los trabajos realizados por los alumnos/as.

- Pequeñas investigaciones.

- Actividades de autoevaluación.

13. TRATAMIENTO DE LA LECTURA.

Se trabajará la lectura a varios niveles: Lectura de obras completas. Se pedirá al alumnado la lectura completa de tres obras literarias. Entre los títulos recomendados figurarán los siguientes:

Mentira, Care santos, edit. Edebé

Finis Mundi, Laura Gallego

La Aventura de Said, SM

Complementaria en aula: Nones y pares, A. Alcaide

Los objetivos de esta acción son lograr que el alumnado disfrute con la lectura de obras de diferentes temáticas, orientaciones y géneros, por un lado, y desarrollar en él una actitud reflexiva y crítica a partir de las obras leídas, por otro.

Se programarán dos líneas de trabajo:

La primera tiene como objetivo fomentar en el alumnado el interés por la lectura y desarrollar el hábito lector. Para ello, se favorecerá que cada alumno pueda elegir libros de lectura de acuerdo con sus gustos e intereses.

La segunda tiene como objetivo desarrollar en el alumnado una actitud reflexiva y crítica a partir de las obras leídas. Para ello, el profesor también propondrá títulos concretos, tras cuya lectura se realizarán actividades para promover la reflexión.

Lectura de fragmentos de obras literarias. En este caso, la selección de textos irá encaminada a ilustrar, desarrollar o potenciar los contenidos curriculares.

Lectura de textos de diferente tipología discursiva y genérica. En este caso, se trabajarán sistemáticamente las fases del proceso de comprensión lectora: extracción de información, interpretación y valoración personal. Estos textos serán la principal herramienta para el trabajo de los elementos transversales.

Respecto a la evaluación, agruparemos las decisiones en dos apartados:

La estimación del avance experimentado por el alumnado respecto al gusto que demuestra por la lectura, la autonomía a la hora de decidir sus lecturas, la iniciativa para compartir sus experiencias lectoras y realizar propuestas a sus compañeros, etc.

La valoración del progreso funcional que alcance el alumnado en cuanto a su capacidad para desenvolverse ante textos de diferente ámbito comunicativo y distinta tipología textual.

14. PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

El alumnado participará en las distintas actividades complementarias y extraescolares organizadas por el Centro Educativo, recogidas en el Plan de Centro para el curso lectivo 2024-2025.

Ciclo Formativo	**SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
Módulo	**ORIENTACIÓN LABORAL**
Profesor/a	**PAOLA DOMINGO TORRECILLA**

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA ORIENTACIÓN LABORAL (2ºFPB)

1. INTRODUCCIÓN

Módulo Profesional: Orientación Laboral

Código: A133

Duración: 29 horas

El Ciclo de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos se articula;

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.

Orden ECD/1172/2022, de 2 de agosto, por la que se aprueban el currículo y las características de la evaluación de la Educación Secundaria Obligatoria y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón

ORDEN ECD/701/2016, de 30 de junio, por la que se regulan los Ciclos formativos de Formación Profesional Básica en la Comunidad Autónoma de Aragón. ANEXO II CURRÍCULO DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y ORIENTACIÓN LABORAL

2. OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.

La FP Básica tiene como finalidad cubrir las necesidades específicas de aquellos alumnos que hayan abandonado la enseñanza reglada sin haber conseguido los objetivos previstos en la ESO o que presenten necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de discapacidad o trastornos graves de conducta que hayan impedido la consecución de dichos estudios secundarios.

El módulo profesional de Orientación Laboral tiene la finalidad de formar al alumnado para familiarizarse con el conjunto de normas que regulan las condiciones de trabajo

dentro de su ámbito profesional, además desarrollar las habilidades sociales necesarias que completen su cualificación profesional y le ayuden en la búsqueda de empleo.
Se tratará de favorecer el desarrollo de destrezas, capacidades y hábitos necesarios para que el alumnado participe en la sociedad como un trabajador responsable.

Por ello se tratarán de conseguir con el módulo los siguientes objetivos:
- Desarrollar capacidades y destrezas suficientes para que el alumnado alcance las competencias profesionales propias de una cualificación de nivel 1, de acuerdo con el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales y tengan la posibilidad de una inserción sociolaboral satisfactoria acorde con sus posibilidades y expectativas personales.
- Afianzar su madurez personal y su nivel de empleabilidad, mediante la adquisición de hábitos y capacidades que les permitan desarrollar un proyecto de vida personal, social, y profesional satisfactorio, así como el acometer la búsqueda activa de empleo y la promoción personal mediante un aprendizaje autónomo.
- Conseguir que los alumnos se consideren a sí mismos como personas valiosas capaces de aprender y trabajar como los demás.
- Posibilitar su experiencia y formación en centros de trabajo como personas responsables, poseedoras de actitudes y hábitos, tanto de seguridad laboral como de respeto con el medio ambiente, en el desempeño real de su cualificación profesional.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los resultados del aprendizaje del módulo con sus correspondientes criterios de evaluación los
reflejamos a continuación:

RA1. Seleccionar oportunidades de empleo, identificando diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.

Criterios de evaluación:

a. Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.

b. Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales con su perfil profesional.

c. Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con su perfil profesional.

d. Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.

e. Se han previsto alternativas de autoempleo.

f. Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.

RA 2. Valorar debidamente el trabajo en equipo y aplicar sus estrategias.

a. Se han valorado las ventajas del trabajo en equipo frente al trabajo individual.

b. Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.

c. Se han identificado la diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros del equipo.

RA 3. Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

a. Se han determinado los derechos y obligaciones básicas derivadas de la relación laboral.

b. Se han clasificado las principales modalidades de contratación.

c. Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.

d. Conoce la hoja de recibo de salarios y los principales elementos que la componen.

e. Conoce lo que es el Convenio Colectivo, cómo le afecta en su relación laboral, qué son los Sindicatos y el papel que juegan en la sociedad.

f. Sabe las principales causas de extinción del contrato de trabajo.

RA 4. Determinar la acción protectora de la Seguridad Social.

a. Conocer el papel de la Seguridad Social para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.

b. Saber cuáles son las obligaciones del empresario y del trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.

c. Conocer las prestaciones básicas que más le pueden afectar del sistema de Seguridad Social.

4. CONTENIDOS.

La Orden ECD/70172016 recoge en el Anexo II los contenidos de los módulos profesionales de Prevención de Riesgos Laborales y Orientación Laboral. A continuación, son detallados a continuación:

Análisis de los intereses y motivaciones personales para la carrera profesional:

• Identificación de itinerarios formativos relacionados con su sector profesional.

La demanda de empleo:

• Proceso de búsqueda de empleo.

• Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.

• Autoempleo. Viveros de empresas. Cultura emprendedora

El trabajo en equipo: valoración de ventajas e inconvenientes:

• Técnicas de trabajo en equipo.

• La gestión de equipos de trabajo: la comunicación y la motivación.

El contrato de trabajo:

• Modalidades de contrato de trabajo.

• El salario. La nómina.

• La ordenación del tiempo de trabajo.

• La extinción del contrato.

• Los sindicatos y la patronal.

• La seguridad social

5. DISTRIBUCIÓN HORARIA Y ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

El segundo curso del ciclo Formación Profesional Básica en servicios administrativos, incluye el módulo Orientación Laboral para el que se ha asignado una hora semanal y es impartido por Paola Domingo Torrecilla, profesora perteneciente al departamento de economía, cuya distribución horaria semanal es: Jueves de 11:40h a 12:30h.

Los módulos contienen similares resultados de aprendizaje complementándose con aspectos relativos al trabajo en equipo, prevención de riesgos laborales, medioambiente, iniciativa emprendedora y orientación laboral.

Distribución de las unidades didácticas:

1ªEVALUACIÓN:

UT 1. Significado y valor del trabajo

UT 2. Conseguir y conservar un empleo

UT 3. Auto-orientación sociolaboral. Proyecto de inserción laboral

UT 4. La búsqueda activa de empleo

UT 5. La selección del personal

UT 6. El trabajo por cuenta propia

2ªEVALUACIÓN:

UT 7. Relaciones laborales. Derechos y obligaciones derivadas del contrato de trabajo

UT 8. Modalidades de contratación laboral. Fomento de empleo

UT 9. Modalidades de contratación laboral. Fomento de empleo II

UT 10. El sistema de la Seguridad Social

UT 11. Participación y representación de los trabajadores en la empresa

6. CONTENIDOS MÍNIMOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN MÍNIMOS

Los contenidos mínimos exigibles para una evaluación positiva en el módulo se indican a continuación:

a. Identificación de itinerarios formativos relacionados con su sector profesional.

b. Proceso de búsqueda de empleo.

c. Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.

d. Autoempleo. Viveros de empresas. Cultura emprendedora.

e. Técnicas de trabajo en equipo.

f.La gestión de equipos de trabajo: la comunicación y la motivación.

g. Modalidades de contrato de trabajo.

h. El salario. La nómina.

i.La ordenación del tiempo de trabajo.

j.La extinción del contrato.

k. Los sindicatos y la patronal.

l.La seguridad social.

Los criterios de evaluación mínimos están señalados (en negrita) en el punto dónde se relacionan los mismos con los resultados de aprendizaje.

7. METODOLOGÍA.

La actividad docente tendrá un enfoque globalizador que nos permita integrar los conocimientos de los diferentes módulos profesionales.

Se plantearán actividades con carácter motivador en las que se favorezca la autonomía personal, la responsabilidad y el trabajo en equipo de los alumnos, así como se fomentará la creación de situaciones de aprendizaje que permitan alcanzar los resultados previstos, con el objeto de que el alumno sea capaz de construir su propio punto de vista sobre cualquier aspecto de la actualidad, recurriendo a la amplia variedad de fuentes de información.

Es por ello que se habrá de trabajar los contenidos del módulo de acuerdo con lo que a continuación se recoge:

1. Los contenidos estarán relacionados con las realizaciones de la o las cualificaciones profesionales vinculadas a los módulos profesionales específicos, para permitir con ello una interrelación de conocimientos.
2. Los contenidos de este módulo se adaptarán y concretarán en la programación didáctica de principio de curso, al nivel de conocimientos con los que parte el alumnado.
3. Se procurará que los aprendizajes tengan validez y aplicación a situaciones concretas de la vida real exterior.
4. Se dará prioridad a los aprendizajes comprensivos sobre los memorizados de forma mecánica. No obstante, este principio no supone prescindir de la memoria como principio metodológico, indispensable para la retención de determinados aprendizajes.
5. La adquisición de conocimientos permitirá al alumnado el desarrollo de habilidades y estrategias de aprendizaje que permitan la adquisición de otros conocimientos.
6. Se fomentará la relación entre alumnos y profesor/alumnos, utilizando el diálogo y la discusión para observar la diversidad de opiniones, aprendiendo a elaborar las suyas propias razonadas, así como a escuchar, comprender y aceptar las ajenas.

8. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación se realiza de forma continua a lo largo de todo el curso, distinguiendo las siguientes fases:

- Inicial: se realizará una evaluación inicial de los alumnos al comienzo del ciclo formativo con el fin de detectar el grado de conocimientos de que parten los alumnos, así como si existen problemas grupales o particulares de conducta de acoso, de absentismo, necesidades educativas especiales y que sirva como ayuda al profesor para planificar su intervención educativa y mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje. - Sumativa: de los contenidos teóricos, prácticos y de los trabajos realizados en clase.

Esta evaluación se lleva a cabo a través de las siguientes técnicas o instrumentos de evaluación: o Pruebas objetivas: escritas o tipo test que se realizarán en cada una de las evaluaciones.
- Trabajos individuales o por grupos: análisis de trabajos realizados (limpieza, orden, contenido...).
- Cuaderno del alumno: donde se recogen los esquemas y/o resúmenes de las unidades trabajadas. o Observación en el aula con toma de registros sobre la atención, participación en clase hacia el módulo profesional.
- La autoevaluación y la coevaluación que permita que el alumnado participe y se implique activamente en su propio aprendizaje.

- Final: el alumno dispone de un máximo de cuatro convocatorias. En cada curso académico el alumno tendrá derecho a dos evaluaciones finales. Los módulos impartidos en primer curso, la primera convocatoria tendrá lugar en junio y la segunda a determinar; en los módulos de segundo curso, la primera convocatoria tendrá lugar en marzo y la segunda en junio.

Pérdida del derecho a la evaluación continua: Aquellos alumnos que falten a clase injustificadamente en más de un 15% del horario lectivo de acuerdo con la legislación vigente y demás normativa de aplicación, podrían perder el derecho a la evaluación continua, siendo por tanto evaluados en una prueba global final en la fecha en que se determine, donde se demuestren los conocimientos y capacidades requeridas para superar el módulo profesional. De este porcentaje podrán quedar excluidos los alumnos que tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, circunstancia que deberá quedar convenientemente acreditada. En cada caso se atenderá a la normativa vigente y a lo previsto en el Proyecto Curricular de Formación Profesional de Centro. Para captar los desajustes entre lo que se espera enseñar y lo que realmente se enseña, se tendrá en cuenta la participación de los alumnos, realizando diversas pruebas que valoren la enseñanza. Con ello, se intentará adaptar la práctica docente a las necesidades específicas.

Los instrumentos de evaluación que se van a utilizar son:

a) Realización de pruebas, normalmente escritas, en las que se valorará entre otros: vocabulario, comprensión de la terminología y la correcta aplicación de los conocimientos adquiridos.
b) Seguimiento continuado de la actividad lectiva del grupo (asistencia y participación).
c) Valoración de las actividades individuales y de grupo.
d) Valoración de las lecturas y trabajos obligatorios que se irán exigiendo a lo largo del curso.
e) Valoración de trabajos voluntarios realizados a propuesta y/o aceptación del profesor.

9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación del módulo se realizará de forma numérica (De 1 a 10).
Será imprescindible la superación de los criterios de evaluación mínimos para aprobar; cuando no se superen se calificará de 1 a 4 en función de los resultados alcanzados por el alumno.
La nota final del módulo, en caso de haber superado todas las evaluaciones por separado o sea sacar como mínimo 5 en cada evaluación, será la media aritmética de las dos evaluaciones.

En referencia a los criterios de calificación se establece con carácter general la siguiente distribución a la hora de determinar la nota final:
• Los elementos conceptuales de la evaluación final serán valorados en su conjunto en un 60%, ya sean pruebas objetivas escritas, orales o de otro tipo que se propongan. (Se hará como mínimo una prueba escrita por evaluación)
• Los elementos procedimentales de la evaluación supondrán el 40% de la calificación final, siendo obligatorios su realización para superar el módulo correspondiente. Será obligatoria la entrega de todos los trabajos, actividades y cuaderno del alumno en la fecha señalada por la profesora. Cuando la entrega de los trabajos se realice con retraso se restará 2 puntos por cada día de retraso.

El alumno/a habrá superado el módulo profesional cuando el conjunto de procedimientos de evaluación sea positivo en su conjunto. Se calculará la media ponderada de las tres evaluaciones y para superar el módulo la nota media deberá ser como mínimo de 5.

10. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y APOYO

Se realizarán actividades de recuperación después de cada evaluación para aquellos alumnos que no hubieran superado la evaluación con pruebas objetivas similares a las realizadas durante la evaluación no superada.

11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Información en el departamento.

12. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Material escolar habitual: bolígrafos, rotuladores, calculadora, reglas…
- Para las exposiciones teóricas se hará uso de la pizarra convencional y del cañón de video y ordenador.
- Libros de texto del alumno: No hay libro, la profesora facilita apuntes y fichas que complementan la materia.

13. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Al principio del curso se realizará una prueba para detectar los conocimientos previos de los alumnos, y de esa forma poder adaptar los distintos contenidos y procedimientos a aquellos que lo precisen.

Dado que existe un grado de diversidad importante en cuanto a los ritmos y capacidades de aprendizaje de los diferentes alumnos de este Programa, será necesario llevar a cabo adaptaciones metodológicas continuas. Para ello se podrán proponer actividades diferentes en cada unidad.

14. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

Con respecto al seguimiento y valoración de las programaciones, se tienen previstos los siguientes mecanismos:

- En la hoja correspondiente al seguimiento de las programaciones, se realizará mensualmente, se ponen los contenidos impartidos y si ha habido alguna desviación con respecto a los contenidos inicialmente programados. En caso de haber alguna desviación se propone la manera de solucionarlo.
- Las conclusiones del equipo educativo en la sesión de evaluación inicial.

- Las indicaciones del equipo educativo en las sesiones de evaluación ordinaria.
- Las encuestas de satisfacción realizadas por los alumnos y en las que también existe un apartado de observaciones.
- Las observaciones que pudiera hacer el tutor en los equipos educativos.
- Las observaciones que pueda hacer el grupo.
- Las propuestas del propio profesor.

Con estos mecanismos se obtendrán las conclusiones que den lugar a las modificaciones a realizar en la programación de este módulo para el curso siguiente y que se incluirán en la Memoria Final de curso del Departamento.

15. OTROS

PLAN DE CONTINGENCIA ANTE CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES

En el caso de que puedan concurrir circunstancias excepcionales que afecten al desarrollo normal de la actividad docente en el módulo durante un período prolongado de tiempo, se seguirá el procedimiento general establecido por el centro en el caso de ausencia de profesores.

Esto es, para ausencias del profesor de hasta pocos días se utilizará el sistema de guardias del centro, intentando en caso de que la causa de la ausencia del profesor esté prevista con antelación y no sobrevenida, los alumnos tengan material para continuar el proceso de aprendizaje de forma autónoma. Si la ausencia es muy prolongada se estará a lo que el sistema de sustituciones de la administración tenga previsto.