C/ Félix Rodríguez de la Fuente, s/n
28750 San Agustín del Guadalix (Madrid)
Teléfono: 91 841 93 46
Fax 91 841 95 27
C.C. 28046339

Centro **S**olidario, **A**migo y con **G**anas: ***Semper Alumni Gaudentes***

PROGRAMACIÓN DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2026/2027

CENTRO: IES SAN AGUSTÍN DE GUADALIX

CÓDIGO: 28046339

DAT NORTE

C/ Félix Rodríguez de la Fuente, s/n
28750 San Agustín del Guadalix (Madrid)
Teléfono: 91 841 93 46
Fax 91 841 95 27
C.C. 28046339

Centro con *G*anas: *Gaudentes*

S*olidario*, *A*migo y *Semper Alumni*

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

PROGRAMACIÓN GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2026/2027

CENTRO: IES SAN AGUSTÍN DE GUADALIX

CÓDIGO: 28046339

DAT NORTE

PROGRAMACIÓN

del

Departamento de FP Administración y Gestión

Ciclo Formativo de Grado Medio

Técnico en Gestión Administrativa

MATERIA IMPARTIDAS POR EL DEPARTAMENTO

NIVEL	MÓDULOS	Profesor
1º GB Conserv	Itinerario personal Empleabilidad 1º GB CON	Mónica
1º GB Conserv	Técnicas administrativas básicas 1º GB CON	Paola
2º GB Conserv	Archivo y comunicación 2ª GB CON	Paz Martín
2º GB Conserv	Atención al cliente 2ª GB CON	Cristina Gonzalez
1º GB ADMON	Itinerario personal empleabilidad 1º GB ADM	Mónica
1º GB ADMON	Técnicas administrativas básicas 1º GB ADM	Paola
1º GB ADMON	Tratamiento informático de datos 1º GB ADM	Cristina Gonzalez
2º GB ADMON	Archivo y comunicación 2º GB ADM	Paz Martín
2º GB ADMON	Preparación pedidos 2º GB ADM	Elena Aparicio
2º GB ADMON	Aplicaciones básicas de ofimática 2º GB ADM	Cristina Gonzalez
2º GB ADMON	Atención al cliente 2º GB ADM	Paola
1º GM ADMON	Comunicación empresarial y atención al cliente. 1º GM A	Paz Martín
1º GM ADMON	Empresa y Administración 1º GM ADM	Elena Sanchez
1º GM ADMON	Operaciones admvas de compra-venta 1º GM ADM	Elena Sanchez
1º GM ADMON	Tratamiento informático de la información 1º GM ADM	Elena Aparicio
1º GM ADMON	Prácticas en entorno de simulación 1º GM ADM	Elena Sanchez
1º GM ADMON	Tecnica contable	Cristina Martín
1º GM ADMON	Itinerario personal empleabilidad 1º GM ADM	Mónica
2º GM ADMON	Empresa en el aula 2º GM ADM	Elena Sanchez
2º GM ADMON	Gestión Tesorería 2º GM ADM	Cristina Martín
2º GM ADMON	Recursos Humanos 2º GM ADM	Elena Aparicio
2º GM ADMON	Tratamiento Doc. Contable 2º GM ADM	Cristina Martín
2º GM ADMON	Itinerario personal empleabilidad 2º GM ADM	Mónica
2º GM ADMON	Digitalización aplic sectores product 2º GM ADM	Cristina Martín
2º GM ADMON	Marketing: Ampliación Comunicación 2º GM ADM	Paz Martín
1º GM TEGU	Itinerario personal empleabilidad 1GM TEGU	Mónica
2º GM TEGU	Itinerario personal empleabilidad 2GM TEGU	Mónica
	Digitalización aplic sectores product 2GM TEGU	Cristina Martín
	Sostenibilidad aplic sectores product 2GM TEGU	Elena Sanchez
1º GS ACO	Itinerario personal empleabilidad I 1GS ACO	Mónica
2º GS ACO	Itinerario personal empleabilidad II 2GS ACO	Mónica
1º GB ADMON	Tutoria 1º FPB 1º GB ADM	Paola
2º GB ADMON	Tutoria 2º FPB 2º GB ADM	Cristina Gonzalez
1º GM ADMON	Tutoría 1º GM ADM	Elena Sanchez
2º GM ADMON	Tutoría 2º GM ADM	Elena Aparicio

Contenido

Contenido 3

A) Identificación del título: denominación, nivel, duración y familia profesional. 9

B) Marco normativo 9

C) Objetivos generales del ciclo 10

D) Competencia general del ciclo 12

E) Competencias profesionales y para la empleabilidad 12

F) Estándares de competencia incluidos en el título 13

Cualificaciones profesionales y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título. 13

G) Plan formativo del ciclo de acuerdo al régimen o modalidad en que se imparten (general, intensiva, presencial, semipresencial, virtual, bilingüe, y, en el curso 2025- 2026 de aplicación al 3º, presencial, dual, distancia, semipresencial o proyecto de autonomía) 15

H) Cálculo de la calificación final del ciclo 16

I) Actividades complementarias y extraescolares 16

J) Otros: integración de módulos profesionales, proyectos de emprendimiento, movilidades erasmus, … 16

K) Procedimiento para informar al alumnado y familias 17

L) Mecanismos de revisión, evaluación y modificación de la programación 18

M) La fase de formación en la empresa 21

M.1) Resultados de aprendizaje (o su parte) de los módulos impartidos en la empresa 21

M.2) Resultados de aprendizaje relativos a riesgos profesionales (requisito para el acceso a la fase de formación en la empresa) 24

M.3) Calendario de las sesiones de evaluación previas de valoración de requisitos de acceso 25

M.4) Calendario de realización. 25

M.5) Características generales del programa formativo 26

M.6) Actividades programadas para los alumnos que no pueden incorporarse a la empresa 30

N) Proyecto intermodular 30

O) Características propias del plan de trabajo derivado de los proyectos educativos de innovación y emprendimiento autorizados. 31

P) Anexos: programaciones de los módulos del ciclo. Todas las programaciones de los módulos forman parte de la Programación del Ciclo, incluidas las de otros departamentos didácticos (FOL, Empleabilidad, Lengua extranjera, …) 31

P.1) 0437 Comunicación empresarial y atención al cliente 31

P.1.A) Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo 31

P.1.B) Competencias profesionales y para la empleabilidad incluidas en el módulo 31

P.1.C) Resultados de aprendizaje (distinguiendo los que se imparten en el centro y en la fase de formación en la empresa) ... 33
P.1.D) Criterios de evaluación ... 34
P.1.E) Contenidos y temporalización ... 41
P.1.F) Unidades didácticas ... 45
P.1.G) Metodología didáctica: ... 46
P.1.H) Evaluación ... 48
P.2) 0439 Empresa y Administración ... 53
P.2.A) Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo ... 53
P.2.B) Competencias profesionales y para la empleabilidad incluidas en el módulo ... 54
P.2.C) Resultados de aprendizaje (distinguiendo los que se imparten en el centro y en la fase de formación en la empresa) ... 54
P.2.D) Criterios de evaluación ... 56
P.2.E) Contenidos y temporalización ... 63
P.2.F) Unidades didácticas ... 67
P.2.G) Metodología didáctica: ... 76
P.2.H) Evaluación ... 78
P.3) 0438 Operaciones administrativas de la Compraventa ... 84
P.3.A) Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo ... 84
P.3.B) Competencias profesionales y para la empleabilidad incluidas en el módulo ... 85
P.3.C) Resultados de aprendizaje (distinguiendo los que se imparten en el centro y en la fase de formación en la empresa) ... 85
P.3.D) Criterios de evaluación ... 86
P.3.E) Contenidos y temporalización ... 88
P.3.F) Unidades didácticas ... 91
P.3.G) Metodología didáctica: ... 108
P.3.H) Evaluación ... 111
P.4) 0441 Técnica contable ... 116
P.4.A) Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar ... 116
P.4.B) Competencias profesionales, personales y sociales asociadas a este módulo: ... 117
P.4.C) Resultados de aprendizaje ... 117
P.4.D) Criterios de evaluación ... 120
P.4.E) Contenidos, temporalización y unidades didácticas: ... 123
P.4.F) Metodología didáctica ... 124
P.4.G) Evaluación ... 127

P.5) 0440 Tratamiento informático de la información 134
P.5.A) Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo 134
P.5.B) Competencias profesionales y para la empleabilidad incluidas en el módulo 135
P.5.C) Resultados de aprendizaje (distinguiendo los que se imparten en el centro y en la fase de formación en la empresa) 136
P.5.D) Criterios de evaluación 136
P.5.E) Contenidos y temporalización 138
P.5.F) Unidades didácticas 142
P.5.G) Metodología didáctica: 146
P.5.H) Evaluación 149
P.6) CMO Módulo profesional optativo: Prácticas en el entorno de simulación 156
P.6.A) Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo 156
P.6.B) Competencias profesionales y para la empleabilidad incluidas en el módulo 156
P.6.C) Resultados de aprendizaje (distinguiendo los que se imparten en el centro y en la fase de formación en la empresa) 158
P.6.D) Criterios de evaluación 158
P.6.E) Contenidos y temporalización 162
P.6.F) Unidades didácticas 165
P.6.G) Metodología didáctica: 179
P.6.H) Evaluación 181
P.7) 0156 Inglés profesional (GM) 188
P.7.A) OBJETIVOS GENERALES 188
P.7.B) Objetivos generales relacionados con los objetivos generales del ciclo 190
P.7.C) CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN 191
P.7.D) CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS ESPECÍFICOS: 198
P.7.E) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN. 199
P.8) 1709 Itinerario personal para la empleabilidad I 201
P.8.A) Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo 201
P.8.B) Competencias profesionales y para la empleabilidad incluidas en el módulo 201
P.8.C) Resultados de aprendizaje (distinguiendo los que se imparten en el centro y en la fase de formación en la empresa) 201
P.8.D) Criterios de evaluación 202
P.8.E) Contenidos y temporalización 206
P.8.F) Unidades didácticas 212
P.8.G) Metodología didáctica: 212

P.8.H) Evaluación 215

El alumnado con el módulo pendiente realizará un examen por trimestre con los RA de esa evaluación. En caso de no superar alguno de los RA acudirá a la convocatoria de evaluación final ordinaria con los RA suspensos, si no los superase, se evaluará de estos en la convocatoria de evaluación final extraordinaria. Será necesario obtener una calificación igual o superior a 5 para superar el módulo. 223

P.9) 0446 Empresa en el aula 223

P.9.A) Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo 224

P.9.B) Competencias profesionales y para la empleabilidad incluidas en el módulo 226

P.9.C) Resultados de aprendizaje (distinguiendo los que se imparten en el centro y en la fase de formación en la empresa) 228

P.9.D) Criterios de evaluación 229

P.9.E) Contenidos y temporalización 234

P.9.F) Unidades didácticas 240

P.9.G) Metodología didáctica: 240

P.9.H) Evaluación 244

P.10) 0448 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería 250

P.10.A) Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar: 251

P.10.B) Competencias profesionales, personales y sociales asociadas a este módulo: 252

P.10.C) Resultados de aprendizaje: 252

P.10.D) Criterios de evaluación y resultados de aprendizaje: 253

P.10.E) Contenidos y temporalización: 256

P.10.F) Unidades didácticas: 257

P.10.G) Metodología didáctica: 257

P.10.H) Evaluación: 259

P.11) 0442 Operaciones administrativas de recursos humanos 263

P.11.A) Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo 263

P.11.B) Competencias profesionales y para la empleabilidad incluidas en el módulo 263

P.11.C) Resultados de aprendizaje (distinguiendo los que se imparten en el centro y en la fase de formación en la empresa) 265

P.11.D) Criterios de evaluación y su ponderación 265

P.11.E) Contenidos y temporalización 267

P.11.F) Unidades didácticas 268

P.11.G) Metodología didáctica: 271

P.11.H) Evaluación 273

P.12) 0443 Tratamiento de la documentación contable 280

P.12.A) Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo 280
P.12.B) Competencias profesionales y para la empleabilidad incluidas en el módulo 281
P.12.C) Resultados de aprendizaje (distinguiendo los que se imparten en el centro y en la fase de formación en la empresa) 281
P.12.D) Criterios de evaluación 281
P.12.E) Contenidos y temporalización 284
P.12.F) Unidades didácticas 287
P.12.G) Metodología didáctica: 291
P.12.H) Evaluación 295
P.13) 1710 Itinerario personal para la empleabilidad II 302
P.13.A) Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo 302
P.13.B) Competencias profesionales y para la empleabilidad incluidas en el módulo 302
P.13.C) Resultados de aprendizaje (distinguiendo los que se imparten en el centro y en la fase de formación en la empresa) 303
P.13.D) Criterios de evaluación 304
P.13.E) Contenidos y temporalización 307
P.13.F) Unidades didácticas 309
P.13.G) Metodología didáctica: 310
P.13.H) Evaluación 313
P.14) 1664 Digitalización aplicada a los sectores productivos (GM) 318
P.14.A) Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo 319
P.14.B) Competencias profesionales y para la empleabilidad incluidas en el módulo 319
P.14.C) Resultados de aprendizaje (distinguiendo los que se imparten en el centro y en la fase de formación en la empresa) 319
P.14.D) Criterios de evaluación 320
P.14.E) Contenidos y temporalización 321
P.14.F) Unidades didácticas 323
P.14.G) Metodología didáctica: 326
P.14.H) Evaluación 329
P.15) 1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo 336
P.15.A) Objetivos generales a alcanzar en el módulo 336
P.15.B) Competencias profesionales, personales y sociales asociadas a este módulo 336
P.15.C) Resultados de aprendizaje 337
P.15.D) Criterios de evaluación 338
P.15.E) Contenidos y temporalización 341

P.15.F) Unidades didácticas 341
P.15.G) Metodología didáctica: 341
P.15.H) Evaluación 344
P.16) CMO Módulo profesional optativo: Ampliación de Comunicación empresarial y atención al cliente. 351
P.16.A) Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo 351
P.16.B) Competencias profesionales y para la empleabilidad incluidas en el módulo 353
P.16.C) Resultados de aprendizaje (distinguiendo los que se imparten en el centro y en la fase de formación en la empresa) 354
P.16.D) Criterios de evaluación 357
P.16.E) Contenidos y temporalización 367
Temporalización 369
P.16.F) Unidades didácticas 370
P.16.G) Metodología didáctica: 382
P.16.H) Evaluación 385
Técnicas 389
P.17) 1713 Proyecto intermodular 392
LEGISLACIÓN 392
CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO CONCRETO 394
CALENDARIO DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO 395
EVALUACIÓN 395
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN 397

A) Identificación del título: denominación, nivel, duración y familia profesional.

El título de **Técnico en Gestión Administrativa** queda identificado por los siguientes elementos:

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

B) Marco normativo

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- La Ley Orgánica 3/2022 de 29 de diciembre (LOMLOE) establece el nuevo marco de referencia de la Formación Profesional (objetivos, contenidos y organización general).
- El Real Decreto 659/2023 de 18 de julio, desarrolla la ordenación del sistema de la Formación profesional.

- Enseñanzas mínimas del título
  - Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
  - Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
  - Real Decreto 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. Modificado por Real Decreto 565/2024.
- Plan de estudios de la Comunidad de Madrid (PDFs)
  - Decreto 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
  - Decreto 5/2011, de 13 de enero, por el que se modifica para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

- Decreto 102/2024, de 13 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se modifican cuarenta y un decretos por los que se establecen para la Comunidad de Madrid planes de estudios de ciclos formativos de grado medio.
- Orden 3536/2025, de 12 de agosto, de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, por la que se aprueba el catálogo de módulos profesionales de la parte de optatividad en los ciclos formativos de grado medio y grado superior de formación profesional en la Comunidad de Madrid y se establece el procedimiento de incorporación de módulos profesionales optativos a este catálogo.
- Orden 3537/2025, de 12 de agosto, de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, por la que se desarrolla el currículo de los módulos profesionales de carácter transversal incluidos en los planes de estudios de los ciclos formativos de formación profesional en la Comunidad de Madrid.

- *Ordenación y organización de la formación profesional en la Comunidad de Madrid*
  - *DECRETO 63/2019, de 16 de julio*
  - Decreto 27/2025, de 21 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la ordenación y organización del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad de Madrid.
  - ORDEN 893/2022, de 21 de abril, por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, la matrícula, la evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativa en la Comunidad de Madrid. Modificada por Orden 3413/2022, de 15 de noviembre (pendiente de publicación nueva orden que la derogará).
  - Resolución de 18 de noviembre de 2024, de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial por la que se dictan Instrucciones sobre la sesión de evaluación para el acceso a la fase de formación en empresa u organismo equiparado en el curso académico 2024-2025.
  - Resolución de 10 de diciembre de 2024, de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial por la que se establece el modelo de convenio o acuerdo entre centros docentes y empresas u organismos equiparados y la documentación complementaria para el desarrollo de la fase de formación en empresa u organismo equiparado en las enseñanzas de formación profesional.
  - Instrucciones de 8 de mayo de 2025, de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial por las que se actualizan algunos modelos de los documentos de evaluación de los ciclos formativos de los grados D y E para el año académico 2024-2025
  - Resolución de 17 de junio de 2025, de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial por la que se dictan Instrucciones sobre la ordenación y la organización de los grados D y E de formación profesional en el curso académico 2025-2026.
  - Las distintas situaciones que se pueden dar en el régimen de transitoriedad aplicable a alumnos de planes de estudios a extinguir en ciclos formativos de grado medio y superior se encuentran publicadas en el siguiente enlace: https://www.comunidad.madrid/sites/default/files/transitoriedad_tabla_resumen.pdf

C) Objetivos generales del ciclo

Artículo 9. del RD 1631/2009 de 30 de Octubre

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

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

2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
12. Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
13. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

D) Competencia general del ciclo

Artículo 4. del RD 1631/2009 de 30 de Octubre

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

E) Competencias profesionales y para la empleabilidad

Artículo 5. del RD 1631/2009 de 30 de Octubre

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

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

F) Estándares de competencia incluidos en el título

Cualificaciones profesionales y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

Artículo 6. del RD 1631/2009 de 30 de Octubre

Relación de Cualificaciones profesionales completas:

a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
   - ✓ UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
   - ✓ UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
   - ✓ UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
   - ✓ UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

- ✓ UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
- ✓ UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- ✓ UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
- ✓ UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- ✓ UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
- ✓ UC0981_2: Realizar registros contables.
- ✓ UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- ✓ UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- ✓ UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia

Módulos profesionales superados	Unidades de competencia acreditables
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.	UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático
0438.Operaciones administrativas de la compra-venta.	UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
0440. Tratamiento informático de la información.	UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
0444. Inglés.	UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
0442. Operaciones	UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo

administrativas de recursos humanos.	administrativo de Recursos Humanos.
0443. Tratamiento de la documentación contable. 0441. Técnica contable.	UC0981_2: Realizar registros contables

G) Plan formativo del ciclo de acuerdo al régimen o modalidad en que se imparten (general, intensiva, presencial, semipresencial, virtual, bilingüe, y, en el curso 2025- 2026 de aplicación al 3º, presencial, dual, distancia, semipresencial o proyecto de autonomía)

Organización académica y distribución horaria semanal

Familia profesional: **ADMNISTRACIÓN Y GESTIÓN**				
Ciclo Formativo: **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**				
Grado: **Medio**	Duración: **2000 horas**		Código: **ADGM01**	
MÓDULOS PROFESIONALES			CENTRO EDUCATIVO	
Código	*Denominación*	*Duración del currículo (horas)*	*Curso 1º* *3 trimestres (horas semanales)*	*Curso 2º* *3 trimestres (horas semanales)*
0437	Comunicación empresarial y atención al cliente	140	4	
0439	Empresa y Administración	110	3	
0438	Operaciones administrativas de la compra-venta	175	5	
0441	Técnica contable	135	4	
0440	Tratamiento informático de la información	240	7	
CMO	Módulo profesional optativo	50	2	
0156	Inglés profesional (GM)	50	2	
1709	Itinerario personal para la empleabilidad I	100	3	
0446	Empresa en el aula	165		5
0448	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	225		7
0442	Operaciones administrativas de recursos humanos	165		5
0443	Tratamiento de la documentación contable	175		6
1710	Itinerario personal para la empleabilidad II	70		2
1664	Digitalización aplicada a los sectores productivos (GM)	30		1
1708	Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	30		1
CMO	Módulo profesional optativo	90		3
1713	Proyecto intermodular	50		
HORAS TOTALES		**2000**	**30**	**30**

H) Cálculo de la calificación final del ciclo

Según el artículo 46.6 del *Decreto 21/2025, de 21 de mayo* (BOCM, núm. 121, 22 de mayo de 2025):

46.6. Una vez superados los módulos profesionales de cada ciclo, la nota media de los ciclos formativos de grados C, D y E se obtendrá de la media aritmética de las calificaciones de todos los módulos profesionales, incluido el proyecto intermodular en su caso, expresada en escala de 1 a 10 con dos decimales, redondeada a la centésima más próxima.

I) Actividades complementarias y extraescolares

TIPO de ACTIVIDAD	CURSO y GRUPOS que participan	ACTIVIDAD	Fecha prevista	PROFESOR RESPONSABLE
Complementaria	2º GM Admon y 2º GB Serv. Admin.	**Visitas empresas de la zona**	1ª o 2ª evaluación	Elena Aparicio

J) Otros: integración de módulos profesionales, proyectos de emprendimiento, movilidades erasmus, …

Normas aprobadas en el departamento para el buen funcionamiento de las aulas:

No está permitido:

- Encender el ordenador sin autorización del profesor.
- Realizar modificaciones en la configuración de los ordenadores: fondo de pantalla, escritorio, instalación y utilización de programas no autorizados.
- Navegar por internet sin autorización del profesor (así como el uso del chat, correo…)
- Utilizar programas de juegos y demás accesorios de Windows (sin autorización del profesor).

En los instrumentos de evaluación utilizados por el departamento se incluirán los siguientes CRITERIOS DE CALIFICACIÓN acordados por el centro y el departamento:

	EXCELENTE 10	NOTABLE 8	ACEPTABLE 6	INSUFICIENTE 4	MUY DEFICIENTE 0
Trabajo en el aula. Competencia **Aprender a aprender**	Coopera con el docente y los compañeros, trabaja en el aula, terminando las tareas	Coopera con el docente y los compañeros casi siempre, trabaja en el aula terminando las tareas muchas veces	Coopera con el docente y los compañeros de forma puntual, trabaja en el aula terminando las tareas algunas veces	Coopera con el docente y los compañeros pocas veces y trabaja en el aula terminando las tareas pocas veces	No coopera con el docente y los compañeros nunca y no trabaja en el aula, no termina las tareas nunca.
Uso de la tecnología y la información **Competencia digital**	Realiza un buen uso de la tecnología en el aula siempre.	Realiza un buen uso de la tecnología en el aula casi siempre	Realiza un buen uso de la tecnología en el aula en algunas ocasiones.	Realiza un buen uso de la tecnología en el aula pocas veces.	Realiza un mal uso de la tecnología en el aula.
El clima en aula **Competencia social y cívica**	Contribuye a fomentar el bienestar social en el aula. Desarrolla habilidades como la empatía, el respeto, la compresión y expresa ideas con afectividad y respeto	Contribuye casi siempre a fomentar el bienestar social en el aula. Desarrolla habilidades como la empatía, el respeto, la compresión y expresa ideas con afectividad y respeto	Contribuye en algunas ocasiones a fomentar el bienestar social en el aula. Desarrolla habilidades como la empatía, el respeto, la compresión y expresa ideas con afectividad y respeto	Contribuye pocas veces a fomentar el bienestar social en el aula. Desarrolla habilidades como la empatía, el respeto, la compresión y expresa ideas con afectividad y respeto	No contribuye nunca a fomentar el bienestar social en el aula. Desarrolla habilidades como la empatía, el respeto, la compresión y expresa ideas con afectividad y respeto
Espíritu emprendedor	El alumno desarrolla siempre habilidades de manera autónoma, se adapta siempre a los cambios y se muestra siempre resolutivo	El alumno desarrolla casi siempre habilidades de manera autónoma, se adapta casi siempre a los cambios y se muestra resolutivo	El alumno desarrolla en algunas ocasiones habilidades de manera autónoma, se adapta en ocasiones a los cambios y se muestra en ocasiones resolutivo	El alumno desarrolla pocas veces habilidades de manera autónoma, se adapta poco a los cambios y se muestra poco resolutivo	El alumno no desarrolla nunca habilidades de manera autónoma, no se adapta a los cambios y no se muestra nunca resolutivo

Tambien se incluirán criterios de calificación relacionados con los siguientes aspectos:

- Respeto a las normas de higiene y seguridad.

- Trabajo responsable y cuidado del material.

- Corrección ortográfica.

- Cumplimiento de fechas en la entrega de trabajos.

K) Procedimiento para informar al alumnado y familias

En esta etapa todavía nos encontramos con alumnos que son menores de edad y por lo tanto las comunicaciones tienen que ser con las familias. Con los mayores de edad la comunicación será con los propios alumnos.

Aunque consideramos que es el tutor el que tiene que centralizar la comunicación con las familias, cuando consideremos necesario que debemos intervenir directamente, las herramientas que utilizaremos para comunicarnos con ellas serán el teléfono y la plataforma Raíces.

Además, en la página web del centro se publica toda la información general del Ciclo Formativo y de cada uno de los módulos del mismo.

L) Mecanismos de revisión, evaluación y modificación de la programación

Este Departamento irá haciendo un seguimiento del cumplimiento de esta Programación a lo largo del curso. Del grado de su cumplimiento habrá un apartado específico en la **Memoria** final.

Debido a la incertidumbre generada por la nueva legislación y la evaluación por competencias, consideramos que la programación didáctica podrá ser modificada a lo largo del curso si fuera necesario.

Además, pretendemos promover la reflexión docente y la autoevaluación de la realización y el desarrollo de programaciones didácticas. Para ello, al finalizar cada unidad didáctica se propone una secuencia de preguntas que permitan al docente evaluar el funcionamiento de lo programado en el aula y establecer estrategias de mejora para la propia unidad.

De igual modo, proponemos el uso de una herramienta para la **evaluación de la programación didáctica** en su conjunto. Dicha herramienta se describe a continuación:

ASPECTOS A EVALUAR	A DESTACAR...	A MEJORAR...	PROPUESTAS DE MEJORA PERSONAL
Temporalización de las unidades didácticas			
Desarrollo de los objetivos didácticos			
Manejo de los contenidos de la unidad			
Descriptores y desempeños competenciales			
Realización de tareas			
Estrategias metodológicas seleccionadas			
Recursos			
Claridad en los criterios de evaluación			
Uso de diversas herramientas de evaluación			
Portfolio de evidencias de los estándares de aprendizaje			
Atención a la diversidad			
Interdisciplinariedad			

Tambien proponemos un cuestionario de autoevaluación de la práctica docente.

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE LA DOCENCIA Evalúe de 1 a 4 los aspectos siguientes de su labor docente (valoración de menor a mayor consecución de los items)

	Valoración			
1.- Aspectos de planificación	1	2	3	4
a) Informo a los alumnos de los criterios de evaluación y calificación				
b) Programo las actividades según los contenidos y la agrupación de alumnos				
c) Las programaciones contemplan el grado de contribución a la consecución de las competencias básicas.				
Observaciones;				
2.- Aspectos de desarrollo	1	2	3	4
a) Adapto los contenidos en función del grupo				
b) Me coordino con profesores de apoyo para modificar contenidos, actividades, metodología, recursos etc… y adaptarlos a los alumnos con dificultades.				
c) Las relaciones dentro del aula son correctas				
d) Fomento la colaboración entre los alumnos por medio del trabajo en grupo				
e) Facilito estrategias de aprendizaje como buscar fuentes de información, pasos a resolver etc… y procuro la participación de todos				
f) Fomento el respeto y la colaboración				
g) Utilizo medios audiovisuales				
h) Utilizo medios informáticos				
i) Me coordino con los demás profesores del departamento				
j) Realizo actividades complementarias y extraescolares que amplíen contenidos y motiven al alumnado.				
k) Las relaciones dentro del aula son fluídas y no discriminatorias				
Observaciones:				

3.- Evaluación	1	2	3	4
a) Aplico los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación				
b) Utilizo distintos procedimientos e instrumentos de calificación que me permiten evaluar las competencias básicas				
c) Sigo el plan programado para el fomento de la lectura				
d) Informo del rendimiento escolar de mis alumnos coordinándome con el tutor				
e) Informo del comportamiento de mis alumnos				
f) Después de valorar el aprendizaje de mis alumnos planteo en el departamento propuestas de mejora.				
g) Constato la validez y eficacia de la Evaluación Inicial				
h) Valoro si los materiales curriculares programados han resultado idóneos.				
Observaciones:				

Además, siempre resulta conveniente escuchar también la opinión de los alumnos. En este sentido, es interesante proporcionar a los alumnos una vía para que puedan manifestar su opinión sobre algunos aspectos fundamentales de la asignatura.

Para ello, mediante un cuestionario rápido y sencillo de pregunta abierta y anónima en el que el alumnado pueda dejar reflejada su opinión sobre cómo lleva a cabo las clases el profesorado. De esta manera el profesor puede obtener información sobre su práctica docente y realizar las modificaciones que considere oportunas.

1. ¿Has entendido las explicaciones dadas por la profesora en clase?
2. ¿Ha contestado la profesora tus dudas?
3. ¿Me ha ayudado la metodología empleada a entender los contenidos?
4. ¿Las actividades realizadas me han ayudado a comprender los contenidos?
5. ¿Crees que el material utilizado ha estado adecuado a las clases?
6. ¿Qué contenidos te han resultado más complicados o difíciles?
7. ¿He podido conocer los criterios de evaluación y calificación?

8. Sobre el temario, ¿Se han abordado todos los contenidos de la materia?

9. ¿Los instrumentos de evaluación han sido variados (pruebas escritas, trabajos, exposiciones, proyectos…)?

10. ¿Qué te gustaría haber hecho en este curso y no hemos hecho?

M) La fase de formación en la empresa

M.1) Resultados de aprendizaje (o su parte) de los módulos impartidos en la empresa

Modulos	Resultados de Aprendizaje	Primer curso		Segundo curso	
0437 - Comunicación empresarial y atención al cliente	RA1 Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información.		X		
	RA2 Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.		X		
	RA3: Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la administración pública.		X		
	RA4.- Archiva información en soporte de papel e informático, reconociendo los criterios e eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.	X	X		
	RA5: Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.		X		
	RA6: Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.		X		
	RA7: Potencia la imagen de la empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas de marketing.		X		
	RA8: Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente, identificando los estándares establecidos.				
0439 - Empresa y administración	RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas		X		
	RA2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto		X		
	RA3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos		X		
	RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta		X		
	RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran		X		
	RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características, completando documentación que de estas surge		X		
	RA7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones públicas, identificando los distintos tipos de registros públicos		X		
0438 - Operaciones administrativas de la compraventa	RA1.Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y mercantiles y la legislación fiscal vigente		X		
	RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa		X		
	RA3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente		X		

	RA4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén. Criterios de evaluación	X	X		
	RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.		X		
0441 - Técnica contable	Reconoce los elementos del patrimonio y los clasifica en masas patrimoniales.		X		
	Reconoce la metodología contable (partida doble, ciclo contable, cuentas).		X		
	Identifica la estructura del PGC-PYME y su codificación.		X		
	Clasifica hechos económicos básicos aplicando el PGC-PYME.		X		
	Registra operaciones básicas y elabora balances y resultados.		X		
	Interpreta la información contable para apoyo a decisiones.		X		
0440 - Tratamiento informático de la información	Procesa textos alfanuméricos aplicando técnicas mecanográficas.		X		
	Instala/actualiza aplicaciones ofimáticas según requisitos.		X		
	Elabora documentos y plantillas con hojas de cálculo.		X		
	Elabora documentos y plantillas con procesadores de texto.		X		
	Manipula datos en bases de datos ofimáticas.	X	X		
	Integra imágenes y vídeo en documentos de la empresa.		X		
	Elabora presentaciones multimedia.		X		
	Gestiona correo y agenda electrónica.		X		
CMO- Prácticas en entorno de simulación	RA1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla		X		
	RA2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.		X		
	RA3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.		X		
	RA4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.		X		
	RA5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.		X		
	RA6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.		X		
	R7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	X	X		
0156 - Inglés profesional (GM)	Comprende mensajes orales sencillos en inglés en situaciones profesionales.		X		
	Redacta documentos profesionales simples en inglés.		X		
	Mantiene conversaciones breves en inglés en un contexto administrativo.		X		
	Utiliza vocabulario técnico-administrativo en inglés de manera adecuada.		X		
1709 - Itinerario personal para la empleabilidad I	Analiza las capacidades personales para la empleabilidad.		X		
	Diseña un itinerario formativo y profesional acorde al perfil y objetivos.		X		
	Aplica técnicas de búsqueda de empleo utilizando medios tradicionales y digitales.		X		
	Elabora currículum vitae y cartas de presentación.		X		
	Se enfrenta a simulaciones de entrevistas y pruebas de selección.		X		
0446 - Empresa en el	Identifica características del proyecto de empresa creada en el aula y participa en su actividad.				X

aula	Transmite información con clientes, proveedores y equipo, aplicando protocolos.			X	X
	Organiza la información y documentación administrativa de la empresa en red.				X
	Elabora documentación de áreas: aprovisionamiento, comercial, laboral, financiera, fiscal y contable, usando aplicaciones.				X
	Realiza actividades de política comercial (producto, promoción, venta).				X
	Atiende incidencias y reclamaciones aplicando protocolos de calidad.				X
	Trabaja en equipo, planificando tareas y cumpliendo objetivos y plazos.				X
0448 - Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	Controla caja y bancos registrando cobros/pagos.				X
	Identifica instrumentos y documentos de cobro y pago.			X	X
	Realiza cálculos financieros básicos (intereses, descuentos, etc.).				X
	Tramita operaciones con entidades financieras y banca en línea.				X
	Utiliza aplicaciones específicas de tesorería para el registro y control.				X
0442 - Operaciones administrativas de recursos humanos	RA 1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.				X
	RA 2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.				X
	RA 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.				X
	RA 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			x	X
	RA 5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.				X
	RA 6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa				X
0443 - Tratamiento de la documentación contable	Prepara la documentación soporte de hechos contables.			x	X
	Registra contablemente hechos económicos habituales (PGC-PYME).				X
	Contabiliza operaciones de un ejercicio completo (apertura, diario, regularización, cierre).				X
	Comprueba cuentas, conciliaciones y coherencia con documentos soporte.				X
1710 - Itinerario personal para la empleabilidad II	Evalúa logros y limitaciones del itinerario profesional propio.				X
	Perfecciona herramientas de búsqueda de empleo.				X
	Analiza oportunidades de inserción laboral.				X
	Participa en dinámicas de grupo y simulaciones de entrevistas avanzadas.				X
	Gestiona su marca personal en entornos digitales.				X
1664 - Digitalización aplicada a los sectores productivos	Identifica herramientas digitales de aplicación en el sector administrativo.				X
	Digitaliza documentación administrativa aplicando criterios de seguridad.			X	X
	Gestiona procesos administrativos mediante plataformas digitales.				X
	Valora la importancia de la transformación digital en la eficiencia empresarial.				X
1708 - Sostenibilidad aplicada al	Analiza el impacto ambiental de la actividad administrativa.				X
	Aplica medidas de ahorro de recursos y eficiencia energética en la empresa.				X
	Integra criterios de sostenibilidad en la gestión administrativa.				X

sistema productivo	Promueve buenas prácticas de responsabilidad social corporativa.				X
CMO-Marketing en la actividad comercial	RA1. Identifica el concepto de marketing y su utilidad en la actividad comercial, analizando sus principales funciones en las empresas y organizaciones			x	X
	RA2. Caracteriza el mercado y el entorno de la empresa, analizando los principales factores que los conforman y su influencia en la aplicación de las acciones de marketing.				X
	RA3. Determina el proceso de investigación comercial y el sistema de información de marketing, analizando las técnicas y los procedimientos aplicables para su desarrollo				X
	RA4. Define las políticas aplicables al producto o servicio, adecuándolo a las necesidades y perfil de los clientes y a las tendencias del mercado.				X
	RA5. Determina el método de fijación del precio de venta del producto/servicio, teniendo en cuenta los costes, el margen comercial, los precios de la competencia, la percepción de valor del cliente y otros factores que influyen en el precio.				X
	RA6. Selecciona la forma y el canal de distribución del producto o línea de productos, considerando los tipos de intermediarios que intervienen y las funciones que desarrollan.				X
	RA7. Identifica las acciones y técnicas que integran la política de comunicación de la empresa u organización, analizando las funciones de cada una de ellas.				X
	RA8. Secuencia el proceso de planificación comercial, identificando las fases o etapas del plan de marketing.				X
1713 - Proyecto intermodular	Integra resultados de aprendizaje de diferentes módulos en un proyecto práctico.				X
	Planifica, desarrolla y presenta un proyecto administrativo completo.				X
	Trabaja en equipo para resolver situaciones reales de empresa.				X
	Evalúa la viabilidad económica, técnica y organizativa del proyecto.				X
	Total RA 1º Curso		49		
	Total RA 1º Curso con asignación a FFE	4			
	Total RA 2º Curso				47
	Total RA 2º Curso con asignación a FFE			6	
	Total RA 1º curso + 2º curso		96		
	Total RA 1º curso + 2º curso con asignación a FFE	10			

M.2) Resultados de aprendizaje relativos a riesgos profesionales (requisito para el acceso a la fase de formación en la empresa)

Los requisitos que se contemplan en la Evaluación de prevención de riesgos Laborales de primer y segundo curso son los siguientes:

1. Identifica los factores de riesgo en su actividad (riesgos derivados del lugar y equipos de trabajo; riesgos físicos, químicos o biológicos; riesgos derivados de las condiciones ergonómicas del puesto de trabajo; riesgos psicosociales derivados de la organización del trabajo).
2. Identifica y sabe aplicar las medidas de prevención de riesgos laborales.
3. Conoce cuáles son los principales daños derivados de los factores de riesgo laboral (accidente de trabajo y enfermedad profesional, entre otros).
4. Realiza un seguimiento correcto de los protocolos de trabajo.
5. Utiliza correctamente los útiles y herramientas.
6. Usa de manera segura los equipamientos e instalaciones fijas específicas asociadas a la tarea.
7. Identifica y hace un uso adecuado de los equipos de protección individual (EPIs).
8. Identifica y respeta las medidas de señalización de seguridad (señales de advertencia, obligación, socorro, prohibición, evacuación, información).
9. Identifica y respeta las medidas de protección colectiva.
10. Mantiene el orden y la limpieza en el entorno de trabajo.
11. En el desarrollo de la tarea su conducta resulta segura para la integridad física y psicológica de sus compañeros.

M.3) Calendario de las sesiones de evaluación previas de valoración de requisitos de acceso

	Fechas Evaluación ordinaria PRL	Fechas Evaluación Extraordinaria PRL
1º CFGM Admón.	17 de Marzo	7 de Abril
2º CFGM Admón.	3 de Febrero	17 de Febrero

M.4) Calendario de realización.

Fechas FFE Ordinaria

	Fechas FFE	Horas FFE
1º CFGM Admón.	21 Abril a 21 Mayo	130h
2º CFGM Admón.	1 marzo al 21 Mayo	370h

Fechas FFE Pendientes

	Fechas FFE	Horas FFE
1º CFGM Admón. Pendiente + 2º CFGM Admón.	1 Marzo al 8 Junio	500h

M.5) Características generales del programa formativo

-Criterios para asignación de plazas en la empresa.

Criterios de asignación de alumnos en centros de prácticas o empresas:

La asignación de los alumnos a los centros de prácticas la realizará el tutor de prácticas del centro educativo ya que es el que conoce:

- A los alumnos y sus características.

- A las empresas, sus necesidades y peculiaridades.

El tutor tendrá la facultad de decidir por tanto la asignación de los centros de prácticas de manera discrecional, para ello podrá tener en cuenta los siguientes aspectos:

-**Notas del alumno:** Calificaciones obtenidas a lo largo del curso o periodo académico.

-**Criterios académicos adicionales:** Rendimiento global, esfuerzo y progresión.

-**Criterios de comportamiento.:** Actitud, responsabilidad y compromiso demostrado durante el curso, faltas leves, graves o muy graves, faltas de disciplina con los profesores y faltas de respeto con sus compañeros y resto de miembros del centro educativo.

-Alumnos con necesidades educativas especiales, o dificultades educativas de aprendizaje. En la medida de lo posible, se intentará asignar centros o empresas a estos alumnos, atendiendo a sus necesidades y posibles limitaciones.

-**Criterios que pueda señalar la empresa en la que harán las prácticas**, como exigencia de idiomas, carnet de conducir, conocimientos elevados de contabilidad…

-Si algún alumno buscase una empresa por su cuenta para la realización de las prácticas, será el tutor del centro educativo el que decidirá si es apropiada la realización de las prácticas en dicha empresa.

-La proximidad al centro de trabajo será una cuestión que el tutor podrá tener en cuenta para la asignación de empresas, pero que en ningún caso será determinante para la asignación, ya que hay otros muchos factores a tener en cuenta y que son mucho más importantes.

2.- En caso de discrepancia del algún alumno, con el centro asignado, el tutor podrá consultar al Departamento, para recibir orientación. No obstante, la decisión final sobre la asignación del alumno recaerá en el tutor del grupo correspondiente.

-Aspectos relativos a la coordinación de los profesores-tutores del centro y la empresa

Para garantizar una buena coordinación entre el profesor tutor del centro y la empresa, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

 Realizar **una reunión inicial** entre centro, empresa, tutor del centro, tutor de empresa, y alumno, para revisar el plan de formación, funciones de cada uno, calendario, referencias de contacto.

 Firmar y archivar el **convenio de colaboración** lo antes posible, asegurando que todos los implicados (centro, empresa, tutor de empresa, tutor del centro) lo conocen.

 Establecer **reuniones periódicas de seguimiento** para comprobar que el plan se está desarrollando, resolver incidencias, adaptar según sea necesario.

 Tener un **canal de comunicación claro** entre tutor de empresa y tutor del centro (correo, teléfono, plataforma). El tutor del centro debe supervisar que la empresa cumple lo convenido y que el alumno avanza.

 Integrar la valoración de la empresa en el proceso de evaluación del alumno: asegurarse de que el tutor de empresa emite su informe en plazo y forma, el tutor del centro lo comparte con el resto del equipo docente para su incorporación en la calificación final del módulo.

 Documentar todo: plan de formación, informes intermedios, informe final, incidencias.

 Evaluar al final: tutor del centro y tutor de empresa deberían reflexionar conjuntamente sobre la estancia (qué salió bien, qué mejorar) para futuros cursos.

-Recuperación horas de las FFE

- El alumno debe realizar la totalidad de las horas de sus prácticas, si falta algún día, tanto si es justificado como si es no justificado, deberá recuperar el total de horas no realizadas. Si no es posible recuperar las horas en el periodo asignado a las FFE en este curso, deberá terminarlas en el curso siguiente.

- En el caso de repetición de las FFE todos los módulos asociados a las FFE se considerarán como no superados y el alumno deberá volver a cursarlos.

-Criterios generales para la valoración de la repetición de las FFE

El alumno deberá repetir las FFE cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Cuando el tutor de la empresa establezca que no es apto

- Cuando el alumno abandone.

- Por faltas de asistencia o retrasos reiterados.

- En el caso de repetición de las FFE todos los módulos asociados a las FFE se considerarán como no superados y el alumno deberá volver a cursarlos.

En los casos en los que el alumno o alumna no supere alguno de los módulos de **impartición conjunta entre el centro educativo y la empresa**, el **equipo docente** valorará la necesidad de repetir la **Formación en la Empresa o Formación en Entorno de Trabajo (FFE)**

Para la adopción de esta decisión se tendrá en cuenta el **informe del tutor o tutora de empresa**. Si dicha valoración resulta **positiva**, el alumno no deberá repetir la FFE, considerándose dicha evaluación para el **cálculo de la calificación final**, conforme a lo establecido en la presente programación didáctica.

En caso de que la **valoración del tutor o tutora de empresa no sea favorable**, el equipo docente analizará si esta circunstancia afecta a **uno o varios módulos** y, en función de la **situación académica global del alumno**, decidirá la conveniencia o no de repetir la FFE.

En cualquier caso, se deberá tener en cuenta que **cada periodo de Formación en Entorno de Trabajo podrá realizarse como máximo en dos ocasiones**, de acuerdo con la normativa vigente que regula las enseñanzas de Formación Profesional.

-Incorporación a la calificación final la valoración de las FFE por parte del tutor en la empresa

La valoración realizada por el tutor o tutora en la empresa durante el desarrollo de las Formaciones en Empresas (FFE) se incorporará a la calificación final del ciclo formativo mediante su integración en los resultados de aprendizaje correspondientes. Esta incorporación se efectuará aplicando el porcentaje establecido para la empresa y el porcentaje asignado al centro educativo en cada uno de los criterios de evaluación. De este modo, la calificación reflejará de forma equilibrada tanto el desempeño del alumno

o alumna en el contexto real de trabajo como el seguimiento y la evaluación desarrollados en el centro educativo, garantizando la coherencia con los objetivos del módulo y del ciclo formativo en su conjunto.

Para ello, se contemplan dos posibles situaciones:

1. **Cuando el tutor o tutora de la empresa proporciona una calificación numérica**:
    - La nota final se obtendrá integrando dicha calificación en los resultados de aprendizaje correspondientes, aplicando el porcentaje que corresponde a la empresa y el porcentaje del centro en cada criterio de evaluación.
2. **Cuando el tutor o tutora de la empresa únicamente emite la calificación de "apto" o "no apto"**:
    - Para garantizar la ponderación en la calificación final, la nota obtenida en el centro educativo se elevará a 10 mediante una regla de tres, de manera que se respete la proporcionalidad de los porcentajes asignados.

-Contabilización de faltas de asistencia en las prácticas para la pérdida de evaluación continua de los módulos.

De acuerdo con lo establecido en el **artículo 57.2 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, *"la evaluación final atenderá a la totalidad de los resultados de aprendizaje. Para poder presentarse a la prueba de evaluación final de bloque formativo, la persona en formación deberá justificar una asistencia de, al menos, el 75 por ciento de las horas totales del mismo en la modalidad presencial"*.

La formación de **Grado Medio impartida en este Instituto es de carácter presencial**, por lo que resulta de obligado cumplimiento la asistencia a clase. Esta exigencia es especialmente relevante durante la **fase de formación en la empresa (FFE)**, donde el aprendizaje se vincula directamente al desarrollo de competencias profesionales en un entorno real de trabajo.

Con el fin de garantizar el seguimiento riguroso de la asistencia, se solicitará a los **tutores o tutoras de las empresas colaboradoras** que informen al centro educativo sobre las faltas de asistencia y los retrasos del alumnado en el puesto de prácticas. A efectos de control, **tres retrasos equivaldrán a una falta injustificada**.

En el caso de la formación en el centro, la **acumulación de un 25 % de faltas de asistencia injustificadas en una asignatura supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua**. El alumno o alumna mantendrá el derecho a presentarse al **examen ordinario** al final del curso.

Debe tenerse en cuenta que el **procedimiento de pérdida de evaluación continua no es aplicable a la FFE**, ya que no se trata de un módulo profesional. Dicho procedimiento se aplica **de manera independiente a cada uno de los módulos** impartidos en el centro. En aquellos módulos en los que se pierda la evaluación continua, el alumnado deberá someterse al **procedimiento de evaluación previsto en la programación de dicho módulo**.

Para este fin, se prorrateará el número de horas de formación que figuren en el plan formativo del alumno o alumna en función de los **resultados de aprendizaje (RA)** que se incluyan en cada módulo, garantizando así la proporcionalidad en la aplicación de los criterios de evaluación.

-Porcentaje de horas no realizadas en las FFE a partir del cual se propondrá la repetición de las FFE.

- **Cuando el alumnado acumule más del 15 % de faltas de asistencia no justificadas**, deberá repetir **la totalidad de la fase de formación en empresa (FFE)** en una nueva convocatoria.

- En el caso de repetición de las FFE todos los módulos asociados a las FFE se considerarán como no superados y el alumno deberá volver a cursarlos.

M.6) Actividades programadas para los alumnos que no pueden incorporarse a la empresa

En aquellos casos en los que el alumnado no pueda incorporarse a la empresa para la realización de la Fase de Formación en Empresas, se establecerá un plan alternativo de trabajo adaptado a su situación.

El alumnado realizará **tareas de repaso o de ampliación de contenidos**, según su nivel competencial y las **calificaciones obtenidas** en los módulos profesionales cursados. Estas actividades estarán orientadas al afianzamiento de los resultados de aprendizaje asociados al módulo y a la mejora de las competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al título.

Asimismo, se tendrán en cuenta las **necesidades individuales del alumno o alumna**, adaptando el tipo y el grado de dificultad de las tareas.

En los casos en que el alumnado deba presentarse a la **evaluación final ordinaria**, las actividades estarán orientadas a la preparación y consolidación de los aprendizajes necesarios para superar dicha evaluación, garantizando la adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos en la programación.

El profesorado realizará un **seguimiento individualizado** del progreso del alumno o alumna y ofrecerá orientación y apoyo durante el desarrollo de estas tareas, asegurando que el trabajo realizado contribuya al logro de las competencias del ciclo formativo.

N) Proyecto intermodular

Se incluye la información en el anexo

O) Características propias del plan de trabajo derivado de los proyectos educativos de innovación y emprendimiento autorizados.

No está contemplado en la fecha de realización de la programación ningún proyecto educativo de innovación y emprendimiento.

P) Anexos: programaciones de los módulos del ciclo. Todas las programaciones de los módulos forman parte de la Programación del Ciclo, incluidas las de otros departamentos didácticos (FOL, Empleabilidad, Lengua extranjera, …)

P.1) 0437 Comunicación empresarial y atención al cliente

P.1.A) Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo

Según indica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, la formación del módulo permite alcanzar los objetivos generales 1), 2), 4), 5), 6), 15), 17), 18), 19)

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

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

- 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.

- 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.

- 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.

- 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. - Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa. - Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción. - Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

P.1.B) Competencias profesionales y para la empleabilidad incluidas en el módulo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

P.1.C) Resultados de aprendizaje (distinguiendo los que se imparten en el centro y en la fase de formación en la empresa)

Los resultados de aprendizaje reflejan lo que el alumnado debe saber, comprender, y saber hacer en cada módulo. Los criterios para evaluar estarán de acuerdo con la consecución de los resultados de aprendizaje (RA) y serán los siguientes en cada unidad didáctica:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA) Y SU PONDERACIÓN EN EL MÓDULO		
		%
RA 1:	Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.	10%
RA 2:	Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.	15%
RA 3:	Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.	15%

RA 4:	Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.	10%
RA 5:	Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.	10%
RA 6:	Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.	15%
RA 7:	Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing	10%
RA 8:	Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.	15%

P.1.D) Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación expresan el tipo y grado de aprendizaje que se espera que el alumnado haya alcanzado con respecto a los resultados de aprendizaje de cada uno de los módulos.

RA1 Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.	**10%**	**CENTRO**	**FFE**
a) Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas.	8 %	8 %	0%
b) Se ha distinguido entre comunicación e información.	8 %	8 %	0%
c) Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación.	12 %	12 %	0%
d) Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación.	10 %	10 %	0%
e) Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje	12 %	12 %	0%
f) Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa.	12 %	12 %	0%

g) Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional.	10 %	10 %	0%
h) Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa	14 %	14 %	0%
i) Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación.	14 %	14 %	0%
TOTALES	100%	100%	0%

RA2 Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.	**15%**	**CENTRO**	**FFE**
a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal.	10%	10%	0%
b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.	10%	10%	0%
c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales	10%	10%	0%
d) Se ha identificado al interlocutor, observando las debidas normas de protocolo, adaptando su actitud y conversación a la situación de la que se parte.	10%	10%	0%
e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.	10%	10%	0%
f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores	10%	10%	0%
g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.	10%	10%	0%
h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso	10%	10%	0%
i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto	10%	10%	0%

y sensibilidad.			
j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.	10%	10%	0%
	100%	100%	0%

RA3 Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.	**15%**	**CENTRO**	**FFE**
a) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares.	8 %	8 %	0%
b) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad.	8 %	8 %	0%
c) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo	12 %	12 %	0%
d) Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad.	10 %	10 %	0%
e) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.	12 %	12 %	0%
f) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación	12 %	12 %	0%
g) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.	10 %	10 %	0%
h) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.	14 %	14 %	0%
i) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e	14 %	14 %	0%

instituciones públicas y privadas.			
TOTALES	100%	100%	0%

RA4 Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.	**10%**	**CENTRO**	**FFE**
a) Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen.	10%	5%	5%
b) Se han diferenciado las técnicas de organización de información que se pueden aplicar en una empresa o institución, así como los procedimientos habituales de registro, clasificación y distribución de la información en las organizaciones.	10%	5%	5%
c) Se han identificado los soportes de archivo y registro y las prestaciones de las aplicaciones informáticas específicas más utilizadas en función de las características de la información a almacenar.	10%	5%	5%
d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones	10%	5%	5%
e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.	10%	5%	5%
f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital.	10%	5%	5%
g) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico).	10%	5%	5%
h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él.	10%	5%	5%
i) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información, así como la normativa vigente tanto en	10%	5%	5%

documentos físicos como en bases de datos informáticas.			
j) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	10%	5%	5%
TOTALES	100%	50%	50%

RA5 Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.	**10%**	**CENTRO**	**FFE**
a) Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente en situaciones de atención/asesoramiento al mismo	8 %	8 %	0%
b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/ consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.	8 %	8 %	0%
c) Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente.	12 %	12 %	0%
d) Se ha identificado el comportamiento del cliente.	10 %	10 %	0%
e) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio del cliente.	12 %	12 %	0%
f) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.	12 %	12 %	0%
g) Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte	10 %	10 %	0%
h) Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.	14 %	14 %	0%
i) Se han distinguido las distintas etapas de un proceso comunicativo.	14 %	14 %	0%
TOTALES	100%	100%	0%

RA6 Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.	**15%**	**CENTRO**	**FFE**
a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.	10%	10%	0%
b) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.	10%	10%	0%
c) Se han identificado los elementos de la queja/reclamación.	10%	10%	0%
d) Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/ reclamaciones.	10%	10%	0%
e) Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar al cliente.	10%	10%	0%
f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones	10%	10%	0%
g) Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.	10%	10%	0%
h) Se ha reconocido la importancia de la protección del consumidor.	10%	10%	0%
i) Se ha identificado la normativa en materia de consumo	10%	10%	0%
j) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación	10%	10%	0%
TOTALES	100%	100%	0%

RA7 Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing	**10%**	**CENTRO**	**FFE**

a) Se ha identificado el concepto de marketing.	10 %	10 %	0%
b) Se han reconocido las funciones principales del marketing.	12 %	12 %	0%
c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing.	10 %	10 %	0%
d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing.	18 %	18 %	0%
e) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa	16 %	16 %	0%
f) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa.	17 %	17 %	0%
g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.	17 %	17 %	0%
TOTALES	100%	100%	0%

RA8 Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.	**15%**	**CENTRO**	**FFE**
a) Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio al cliente.	10%	10%	0%
b) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.	10%	10%	0%
c) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.	10%	10%	0%
d) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.	10%	10%	0%
e) Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio.	10%	10%	0%
f) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.	10%	10%	0%

g) Se ha explicado el significado e importancia del servicio post-venta en los procesos comerciales	10%	10%	0%
h) Se han definido las variables constitutivas del servicio post-venta y su relación con la fidelización del cliente	10%	10%	0%
i) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio post-venta	10%	10%	0%
j) Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio post-venta, así como sus fases y herramientas.	10%	10%	0%
TOTALES	100%	100%	0%

Los resultados de aprendizaje de cada módulo que se impartan en la FFE se traducirán en una calificación de 0 cuando la valoración de la empresa sea "no superado".

P.1.E) Contenidos y temporalización

Contenidos establecidos en el DECRETO 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa:

UNIDADES DIDÁCTICAS	PESO	CONTENIDOS	RA asociados
UD1.La comunicación en la empresa. 1ª Evaluación 18 horas	9%	La empresa y su organización: - Concepto de empresa. - Elementos de la empresa. - Objetivos de una empresa. - Principales funciones empresariales. - Organización y departamentalización. - Tipos de organización. - Organigrama funcional. - Imagen y cultura empresarial.	RA1
UT2 La comunicación presencial	14%	La comunicación presencial: elementos y situaciones: - Principios básicos de la comunicación verbal.	RA2

1ª Evaluación 16 horas		Técnicas de comunicación presencial: - Dificultades de transmisión. - Normas de protocolo de comunicación verbal y no verbal. La comunicación no verbal: - Lenguaje no verbal. Costumbres socioculturales y usos empresariales: - Costumbres socioculturales y usos empresariales. Criterios de calidad en la comunicación presencial: - Factores para la correcta transmisión de la información. - Errores frecuentes y acciones correctivas.	
UT3 Comunicación telefónica 1ª Evaluación 16 horas	12%	El proceso de comunicación telefónica. - Lenguaje verbal al teléfono. - Lenguaje no verbal al teléfono. Los equipos y medios más habituales en las comunicaciones telefónicas. Los protocolos de tratamiento. - Normas de protocolo de comunicación telefónica. Los usos habituales del teléfono en la empresa. - Costumbres socioculturales y usos empresariales. Los modelos básicos de comunicación telefónica: barreras y dificultades. La seguridad, registro y confidencialidad de las llamadas telefónicas.	RA2
UT4 Comunicación escrita 2ª Evaluación 16 horas	14%	Elementos de la comunicación escrita - Definición de comunicación oral y escrita - Especificidades de la comunicación escrita Redacción de escritos. Documentos propios de la empresa y de la Administración Pública. Canales de transmisión de documentos: Herramientas de búsqueda de información: - Fuente de información - Base de datos. Características - Herramientas de búsqueda en internet - Boletines Oficiales Aplicaciones informáticas de procesamiento de textos.	RA3

UT5 Tratamiento de la correspondencia y paquetería 2ª Evaluación 14 horas	9%	La circulación de la correspondencia en entidades privadas y públicas: los servicios de correspondencia y paquetería. Los medios telemáticos: funciones y procedimientos. - Oficina online de Correos. Servicios disponibles - Servicios online de compañías de mensajería - Administración electrónica - Registro electrónico. Portafirmas electrónico - Certificado o firma digital. Entidad de certificación Las normas de seguridad y confidencialidad de la correspondencia - Ley Orgánica de Protección de Datos	RA3
UT6 Archivo y clasificación de documentos 2ª Evaluación 16 horas	9%	El archivo: concepto y finalidad: Tipos de archivos empresariales: Sistemas de clasificación de documentos: - Sistema alfabético - Sistema numérico - Sistema geográfico - Sistema cronológico - Sistema temático - Sistema alfanumérico Archivo de documentos en formato papel: - Procedimiento de entrada, conservación, consulta y destrucción de documentación Archivo informático de datos. Soportes y materiales de archivo: - Materiales y dispositivos de archivo en formato papel y digital - Técnica 3R (reducir, reutilizar, reciclar). La protección de la información: la LOPD.	RA4.
UT7 Detección de las necesidades del cliente y su satisfacción 3ª Evaluación 16 horas	14%	El cliente y su importancia para la empresa. Las motivaciones del cliente y el proceso de compra. Elementos de la atención al cliente. - Organización, entorno y empleados El departamento de atención al cliente. Comunicación y asesoramiento en la atención al cliente. - Fases del proceso de atención al cliente Satisfacción y calidad. - Calidad y satisfacción - Calidad del servicio y calidad percibida - Calidad total y excelencia empresarial	RA5 RA8

		- Principios para satisfacer al cliente Evaluación del servicio y fidelización del cliente.	
UT8 Atención de sugerencias, quejas y reclamaciones 3ª Evaluación 16 horas	10%	Valoración de la atención recibida. Elementos de la reclamación. - Elementos de una queja o reclamación. - Formas de presentar una reclamación Gestión de reclamaciones - Principios básicos de gestión de reclamaciones - ISO 10.002 El consumidor y su protección. - Derechos y obligaciones del consumidor - Normativa básica en materia de consumo - Ley para la defensa de consumidores y usuarios Instituciones y organismos de consumo - Organismos de defensa del consumidor - Instituciones de consumo - Sistema arbitral de consumo - Mediación y arbitraje - Asociaciones de Consumidores y Usuarios Proceso de resolución de una reclamación ante la Administración. - Hojas de reclamaciones - Diferencia entre reclamación y denuncia - Actuación de la Administración ante una denuncia.	RA6 RA8
UT9 Potenciación de la imagen empresarial 3ª Evaluación 12 horas	9%	La función comercial de la empresa. Marketing: concepto y niveles de desarrollo - Concepto y funciones del marketing - Necesidades, deseos y demanda - Demanda total, de empresa y potencial - Cuota de mercado - Marketing estratégico y marketing operativo - Ventaja competitiva y plan de marketing El producto y sus estrategias - Concepto, atributos y dimensiones del producto - Envase, embalaje, marca, nombre y logotipo - Estrategias de marca El precio y sus estrategias Estrategias de comunicación con el cliente. Imagen y cultura de empresa: RSC - Imagen empresarial - Misión y visión - Cultura empresarial - Responsabilidad Social Corporativa - Stakeholders	RA7

Total horas: 140	100%		

La duración total del módulo es de **140 horas**, repartidas a lo largo de tres trimestres, a razón de **cuatro** horas semanales, de acuerdo con la nueva ordenación de los grados D y E en el curso 24-25.

NOTA: las unidades podrán modificarse en función del grupo y las características propias del mismo.

Se han secuenciado y temporalizado nueve unidades en tres bloques temáticos. La duración de cada unidad didáctica se podrá ampliar o reducir según las necesidades educativas.

Se ha programado una unidad introductoria en la primera evaluación en la que se realiza la presentación del módulo profesional que se seguirá durante el curso.

P.1.F) Unidades didácticas

UNIDAD DIDÁCTICA
UT1 La comunicación en la empresa
UT2 La comunicación presencial
UT3 Comunicación telefónica
UT4 Comunicación escrita
UT5 Tratamiento de la correspondencia y paquetería
UT6 Archivo y clasificación de documentos
UT7 Detección de las necesidades del cliente y su satisfacción
UT8 Atención de sugerencias, quejas y reclamaciones
UT9 Potenciación de la imagen empresarial

P.1.G) Metodología didáctica:

P.1.G.1) Principios metodológicos

La metodología en el módulo se caracteriza por ser:

 Interactiva y contextualizada, considerando los conocimientos previos del alumnado como punto de partida para la adquisición de nuevos aprendizajes y adecuación del lenguaje a las características del alumnado.

 Basada en la comunicación y retroalimentación profesorado-alumnado.

 Capaz de atender a la diversidad.

 Los contenidos se impartirán de manera secuenciada, intercalando las exposiciones teóricas con la realización de actividades y prácticas individuales o en grupos.

 Fomentará la autonomía y responsabilidad del alumnado.

 Tratará de motivar al alumnado.

 Permitirá relacionar los contenidos teóricos con la práctica.

 Favorecerá el trabajo en equipo.

P.1.G.2) Organización de los desdobles y apoyos

Para este módulo no se contemplan ni apoyos ni desdobles.

P.1.G.3) Espacios, materiales, textos y recursos

La organización del espacio se distribuye en torno al aula de uso diario que será E104, dotada pizarra y pantalla digital.

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

Materiales:

− Libro de texto Comunicación y Atención al cliente de Mc Graw Hill

− Presentaciones de cada una de las unidades.

− Generador de pruebas de evaluación.

− Pruebas teóricas prácticas propuestas.

− El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.

− Equipos informáticos conectados a Internet.

− Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.

− Diferentes soportes de información: publicaciones, Internet, etc

P.1.G.4) Medidas de atención a la diversidad para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo

Las medidas de atención a la diversidad para alumnos ACNEAE estarán enmarcadas dentro de lo previsto en el artículo 41 de la Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, que indica:

1. Las **medidas metodológicas** irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

a) Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.

b) Utilización de los recursos técnicos para los casos de déficit auditivo.

c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.

d) Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación, como más tiempo para realizar.

2. Estas medidas en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales que capacitan para la obtención del título de formación profesional o, en su caso, acreditación académica.

Se ajustarán al alumnado, modificando esta programación inicial al concretar las medidas que se adoptarán con cada alumno ACNEAE matriculado.

Desde la Programación se responde a la diversidad de capacidades, intereses, motivaciones y estilos particulares de aprender del alumnado adoptando las siguientes medidas, que en ningún caso supondrán la realización de adaptaciones curriculares significativas:

 Dirigidas al respeto por la diversidad de opiniones, creencias y manifestaciones sociales, culturales, técnicas y artísticas, que se concretan en los contenidos y se desarrollarán a través de las propuestas de actividad.

 Dirigidas a la detección de las necesidades de aprendizaje. En este sentido las técnicas de evaluación inicial determinarán el nivel del alumno al comenzar cada unidad de trabajo. Nos permitirá conocer los distintos niveles entre el alumnado, y por tanto podremos actuar reforzando o ampliando en cada caso concreto, así como la adaptación de las actividades propuestas en función de las necesidades.

 Se recoge una gran variedad de actividades, de modo que puedan responder a las aptitudes individuales (elaboración de esquemas, resolución de casos prácticos, realización de

trabajos en grupo e individuales, pruebas de desarrollo, cuestionarios, análisis de caos, entre otras).

 Seguimiento del progreso del estudiante de un modo continuado para detectar las dificultades antes de que surjan problemas.

 Motivadoras. Las distintas técnicas de motivación ayudan al alumnado a ir asumiendo más responsabilidades en su aprendizaje y comportamiento. Comunicarles qué se espera de ellos, animarlos a la autodisciplina y cooperación.

 La observación de cada estudiante permitirá recoger tanto los progresos como las posibles dificultades.

 Cooperar con los servicios de apoyo y los recursos humanos para planificar las tareas que salen al paso de las necesidades del alumnado.

P.1.H) Evaluación

P.1.H.1) Características de la evaluación

Según lo dispuesto en el artículo 30 de la Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, se establece, con carácter general, lo siguiente:

La evaluación de los alumnos será CRITERIAL: se realizará según los criterios de evaluación establecidos para los resultados de aprendizaje del módulo.

La evaluación será de carácter teórico-práctica

Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: ordinaria y extraordinaria.

 La evaluación durante el periodo lectivo se llevará a cabo mediante la evaluación continua durante dos evaluaciones que conducirán a la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria.

 Para la aplicación de la evaluación continua es imprescindible la asistencia regular. Dadas las horas asignadas al módulo, los alumnos que superen 35 faltas de asistencia del (25% de horas del módulo), en aplicación de lo dispuesto en el Plan de Convivencia del centro, no se les podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como “No evaluado” (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua. Aquellos resultados de aprendizaje que hubiera superado y aquellos trabajos realizados antes de la **pérdida de la evaluación continua,** le serán tenidos en cuenta.

El alumnado que se encuentre en esta situación será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados que obtenga en los procedimientos de evaluación.

 Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria.

En cualquier caso, las decisiones sobre la evaluación ordinaria y extraordinaria tendrán que estar en consonancia con las decisiones que se hayan incorporado sobre evaluación en la programación del ciclo formativo.

P.1.H.2) Procedimientos de evaluación y criterios de evaluación

La **evaluación** se concreta en un conjunto de acciones planificadas a lo largo del módulo:

- Evaluación inicial o diagnóstica que tendrá lugar al inicio de cada unidad de trabajo a fin de tener un conocimiento real de las características de los alumnos.
- Evaluación procesual que nos permitirá ir ajustando el proceso de aprendizaje del alumnado.
- Evaluación final o sumativa que aplicaremos al final de la unidad o unidades de trabajo

Las actividades que se tendrán en cuenta y que ponderarán para la nota final de clase serán las siguientes:

- Actividades de clase: ejercicios del libro de texto u otros ideados por la profesora, presentaciones, comentarios sobre artículos de prensa, participación en el aula, etc.
- Presentaciones
- Pruebas objetivas referentes a cada resultado de aprendizaje.

Instrumentos

Cuaderno de la profesora.

Listas de control.

Escalas de observación.

Rúbricas.

Indicadores

Participación en las actividades realizadas en el aula.

Valoración de sus propios aprendizajes.

Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.

De acuerdo con lo expuesto anteriormente y con el proyecto Curricular del Ciclo, como **criterios de calificación** se establecen los siguientes:

- Actividades, presentaciones y ejercicios: 30%.
- Pruebas escritas, exámenes: 70%

Es necesario tener todos los Resultados de Aprendizaje para poder superar la evaluación.

Tanto en exámenes como en actividades, las faltas de ortografía penalizarán la calificación a razón de 0,10 por falta (hasta un máximo de 1 punto). Si la falta de ortografía es cometida en repetidas ocasiones únicamente se tendrá en cuenta una vez. El plagio en las actividades o tareas también será penalizado. Ser sorprendido copiando en un prueba teórico práctica conlleva la retirada inmediata del prueba teórico

práctica (la calificación asignada será cero en dicha prueba) sin perjuicio de la sanción que imponga Jefatura de Estudios por la comisión de la falta. Las actividades realizadas fuera del plazo (sin causa justificada) marcado por el profesor se calificarán con cero

Nota: Si un alumno por motivo justificado, mediante la oportuna entrega de documentación oficial, no asiste a una prueba de evaluación, se le dará la oportunidad de realizar dicha prueba teórico práctica el mismo día y a la misma hora en que se realice la prueba de recuperación. En caso de no superarla, tendría derecho a una recuperación en una fecha propuesta por el profesor. Si la falta de asistencia es por un motivo no justificado solo podrá realizar la prueba que se proponga el día de la recuperación, y sino la supera tendrá que hacer el examen en la evaluación ordinaria.

P.1.H.3) Proceso de evaluación continua y calificación en la evaluación final ordinaria (incluyendo la evaluación de resultados de aprendizaje impartidos total o parcialmente en la fase de formación en la empresa)

Durante el año académico se celebrarán tres sesiones de evaluación.

Calificación de cada evaluación: La calificación de cada evaluación será la suma ponderada de los criterios de evaluación de los RA trabajados en esa evaluación de acuerdo con las ponderaciones asignadas, según su importancia para la adquisición de las competencias del ciclo. Se atiende a los siguientes porcentajes (con la parte proporcional de los criterios de evaluación trabajados de cada resultado de aprendizaje en cada evaluación):

RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7	RA8
10%	15%	15%	10%	10%	15%	10%	15%

Para aquellos estudiantes que deban recuperar algún RA **no superado** durante el curso, **se realizará una prueba de recuperación en la siguiente evaluación**. Si no consiguieran alcanzar los RA en estas recuperaciones, deberán ser evaluados nuevamente de esos RA pendientes en las pruebas de la convocatoria final ordinaria.

El alumno que no supere las pruebas de la convocatoria final ordinaria accederá a la convocatoria extraordinaria (mes de junio) únicamente con aquellos RA no superados.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0-10. La calificación obtenida en la recuperación sustituirá a la calificación total anterior (actividades y parcial).

CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO:

Para superar el módulo: todos los resultados de aprendizaje deben estar superados. Debemos tener en cuenta que la calificación de la evaluación es solamente orientativa, la que es válida y tendrá efectos

oficiales será la calificación ordinaria.

Para los alumnos con todos los resultados de aprendizaje superados: La calificación final será la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las UNIDADES DIDÁCTICAS:.

Para los alumnos con calificación de 10: Concesión de Mención honorífica

Como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional, el profesor podrá otorgarles la calificación de 10-mención honorífica siguiendo los siguientes criterios:

- La calificación final numérica.

- El esfuerzo relativo, de acuerdo con la formación previa del estudiante corrigiendo la calificación final según el factor (F)

- Ser un alumno colaborador e implicado en el funcionamiento del grupo de alumnos, que ayuda a los compañeros con menores aptitudes.

Evaluación trimestral.

Se harán pruebas escritas (una o dos por evaluación) para ver la comprensión y asimilación obtenida por el alumno de forma individual.

La asistencia a las pruebas de evaluación que durante la evaluación se realicen es obligatoria; quienes (con justificación oficial) no las realice, se le hará con posterioridad. Si el alumno no realiza la prueba y no tiene justificación, pierden la oportunidad y deben presentarse a la prueba de recuperación correspondiente, no pudiendo solicitar más pruebas de recuperación que las establecidas. Los casos especiales serán estudiados por el profesor o por la junta de evaluación.

P.1.H.4) Proceso de evaluación para alumnos a los que no se puede aplicar la evaluación continua (pérdida del derecho a la evaluación continua)

Según la legislación vigente *RD 659/2023 art. 57.2* ***"la evaluación final atenderá a la totalidad de los resultados de aprendizaje. Para poder presentarse a la prueba de evaluación final de bloque formativo la persona en formación deberá justificar una asistencia de, al menos, el 75 por ciento de las horas totales del mismo en la modalidad presencial".***

Si se falta de forma reiterada e injustificada a las clases no se pueden aplicar correctamente los criterios de evaluación y calificación, ni la evaluación continua. Tres retrasos en la asistencia a clase equivalen a una falta injustificada.

Por tanto, una acumulación del 25% de faltas de asistencia a un módulo durante el curso supone la pérdida de evaluación continua, teniendo derecho únicamente a presentarse a la prueba objetiva de evaluación ordinaria y de evaluación extraordinaria a final de curso.

Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua por faltas de asistencia deberán

realizar una prueba que recoja todos los contenidos del módulo relacionados con los resultados de aprendizaje no superados y la fecha de realización coincidirá con la evaluación ordinaria.

La calificación para estos estudiantes será obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso.

Los alumnos con calificación inferior a 5, o con algún RA no superado, no habrán superado el módulo.

P.1.H.5) Proceso de evaluación y calificación en la evaluación final extraordinaria

Los alumnos que deban presentarse a la convocatoria extraordinaria tendrán que realizar un prueba teórico práctica de los contenidos que versen sobre los resultados de aprendizaje no superados.

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación en junio

La calificación final del módulo será obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso.

Los alumnos con calificación inferior a 5, o con algún RA no superado, no habrán superado el módulo.

P.1.H.6) Medidas para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo

El equipo docente, coordinado por el profesor tutor y con el asesoramiento, en su caso, de los profesionales de la orientación educativa, determinará para los alumnos con NEAE el tipo de medidas en los procedimientos de evaluación, durante el primer mes de clase o en el momento en el que el alumno acredite documentalmente la existencia de necesidades específicas. En cualquier caso, los procedimientos de evaluación acordados deben garantizar la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, así como de la competencia general del título

Para los alumnos que tengan acreditada esta necesidad se adoptarán las siguientes medidas en los procedimientos de evaluación:

- Adaptación del formato de prueba teórico práctica en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio, … Para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.

- Adaptación de tiempos: hasta un 25% para alumnos DEA, TDAH, dislexia

- Uso del ordenador para cumplimentación de pruebas escritas. Al finalizar serán imprimidas y firmadas por el alumno.

- Adaptación de espacios.

- Uso de recursos técnicos para alumnos con déficit auditivo.

- Otras, según características de alumnado

P.1.H.7) Procedimiento de evaluación para alumnos con el módulo pendiente

Los estudiantes que tengan que superar este módulo tendrán derecho a la realización de un prueba teórico práctica de estos contenidos en evaluación ordinaria y en caso de suspender, en evaluación extraordinaria.

P.1.H.8) Calendario de evaluaciones parciales, de acceso a la FFE, final ordinaria y final extraordinaria.

El calendario se establece atendiendo al siguiente cuadro:

Calendario de evaluaciones	
Exámenes Primera evaluación	**09 a 13 de noviembre**
Exámenes Segunda evaluación	**01 a 05 de febrero**
Exámenes Tercera evaluación	**12 a 16 de abril**
FFE (130 horas)	**21 de abril – 21 de mayo**
Exámenes Final Ordinaria	**24 de mayo a 2 de junio**
Exámenes final Extraordinaria	**09 a 15 de junio**

P.2) 0439 Empresa y Administración

P.2.A) Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes Objetivos Generales del ciclo formativo:

- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración pública, empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

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

P.2.B) Competencias profesionales y para la empleabilidad incluidas en el módulo

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

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

P.2.C) Resultados de aprendizaje (distinguiendo los que se imparten en el centro y en la fase de formación en la empresa).

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SU PONDERACIÓN EN EL MODULO	%
RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	10%
RA2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	10%
RA3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.	10%
RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	25%
RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	20%

RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características, completando documentación que de estas surge.	15%
RA7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas, identificando los distintos tipos de registros públicos.	10%
TOTAL	100%

En la fase de formación de empresas, se evaluará el 5% del resultado de aprendizaje número f, del RA2, resultando entonces la ponderación de la siguiente manera:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SU PONDERACIÓN EN EL MODULO	%
RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	10%
RA2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto. **CE. F. Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada empresa**	5% 5%
RA3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.	10%
RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	25%
RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	20%
RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características, completando documentación que de estas surge.	15%
RA7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas, identificando los distintos tipos de	10%

registros públicos.	
TOTAL	100%

P.2.D) Criterios de evaluación

Según el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas los resultados de aprendizaje y sus correspondientes criterios de evaluación son los siguientes:

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

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

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

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 el 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.

Criterios de evaluación y su ponderación;

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA1)	10%
RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas	
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.	10%
b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.	15%
c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.	10%
d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.	30%
e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.	15%
f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.	10%
g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.	10%
RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA2)	10%

RA2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	
a) Se ha definido el concepto de empresa.	10%
b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.	10%
c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.	20%
d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.	15%
e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.	25%
f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.	20%
RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA3)	10%
RA3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.	
a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.	10%
b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.	10%
c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.	20%
d) Se han discriminado sus principales características.	15%
e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.	15%
f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.	20%

g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias	10%
RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA4)	25%
RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	
a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.	10%
b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.	10%
c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.	15%
d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.	15%
e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.	15%
f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	15%
g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.	10%
h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.	10%
RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA5)	20%
RA5.Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	
a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.	20%
b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.	15%

c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.	15%
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.	15%
e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.	20%
f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.	15%
RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA6)	15%
RA6 Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.	
a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.	10%
b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.	10%
c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.	15%
d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.	10%
e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.	10%
f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.	5%
g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.	10%
h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.	10%
i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.	10%

j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.	10%
RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA7)	10%
RA7 . Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	
a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.	15%
b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.	15%
c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.	15%
d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.	15%
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.	15%
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.	25%

P.2.E) Contenidos y temporalización

Según el DECRETO 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, los contenidos para este módulo son los siguientes:

Características de la innovación empresarial:

El proceso innovador en la actividad 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.

- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.

- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.

    • Actuaciones subvencionables.

    • Criterios de concesión y evaluación de la ayuda.

    •Ayudas a instituciones públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios…).

El concepto jurídico de empresa y empresario:

- Concepto de empresa.

- Concepto de empresario.

- Diferencia entre propietario y directivo.

- Persona física. Persona Jurídica.

- Empresario individual: autónomo.

- Tipos de sociedades: civiles, laborales, mercantiles y cooperativas.

El sistema tributario:

- Concepto de tributo.

- Tributos y su finalidad socioeconómica.

- Tipos de tributos: Tasas, Contribuciones especiales e impuestos.

- Normas tributarias.

- Clases de impuestos: directos e indirectos.

- Declaración-liquidación. Elementos: sujeto pasivo, hecho imponible, base imponible, tipo impositivo, cuota tributaria.

- Formas de extinción de la deuda tributaria.

- Infracciones y sanciones tributarias.

Obligaciones fiscales de la empresa:

- Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.

    • Impuesto de Actividades Económicas.

- Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA). Tipos. Regímenes.

- Actividades empresariales y profesionales.

- Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).

    • Naturaleza y ámbito de aplicación.

    • Formas de estimación de la renta.

    • Las retenciones de IRPF.

    • Modelos y plazos de declaración-liquidación.

- Impuesto sobre Sociedades. Naturaleza y elementos.

Ordenamiento Jurídico:

- El Derecho. Ramas del Derecho.

- La separación de poderes: Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

- Las fuentes del Derecho:

    • La Constitución,

    • Leyes estatales (orgánicas y ordinarias) y leyes autonómicas.

    • Normas con rango de ley: decretos-leyes y decretos legislativos.

    • El Reglamento.

    • Normativa internacional: Unión Europea (Reglamentos y Directivas), otros Tratados y Convenios internacionales.

Organización del Estado y de la Unión Europea:

- La Administración del Estado: El Gobierno, la Presidencia de Gobierno, los ministros.

- Órganos de la Administración Central: secretarios de Estado, secretarios generales,

Subsecretarios, directores generales, secretarios generales Técnicos.

- Instituciones de la Comunidad Autónoma: Asamblea legislativa, presidente y Consejo de Gobierno.

- La Administración Local: La provincia y el municipio. Otras entidades de la Administración local.

- Instituciones de la Unión Europea:
    - Consejo.
    - Comisión.
    - Parlamento.
    - Tribunal de Justicia.

El personal al servicio de las Administraciones Públicas.

- Los funcionarios públicos y el Personal laboral.
- Oferta de empleo público.
- El Estatuto de la función pública: Derechos y obligaciones.
- Los fedatarios públicos: Notarios y Registradores.

La actividad de la Administración Pública:

- El acto administrativo: Concepto, elementos, clases de actos.
- El silencio administrativo: positivo y negativo.
- El procedimiento administrativo. Fases.
- Los contratos administrativos. Requisitos para contratar. Procedimientos de contratación.
- Regulación. Tipos: Obras, Gestión de servicios y Suministro.

El administrado. Sus garantías:

- Recursos administrativos. Concepto, Clases de recursos.
- La jurisdicción contencioso-administrativa. Extensión y órganos.
- El Defensor del Pueblo.

Gestión de la documentación ante la Administración Pública:

- Los documentos en la Administración. Tipo, concepto y estructura.
- Archivos Públicos.
- Registros Públicos.
- El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.

- Oficinas de atención al ciudadano.

- Límites al derecho de información.

Temporalización

Este módulo tiene una carga de 110 horas, con una distribución horaria de 3 horas semanales y las unidades didácticas se impartirán siguiendo la siguiente temporalización:

EVALUACIÓN	BLOQUE	UNIDADES DE TRABAJO	SESIONES	PESO
3ª	BLOQUE III: LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	UT 6. El Derecho y la Administración	6	12%
		UT 7. Estructura funcional y jurídica de la Administración Pública I: Administración General de Estado y Autonómica	12	22%
		UT 8. Estructura funcional y jurídica de la Administración Pública II: Administración Local y Unión Europea	12	22%
		UT 9. Las relaciones entre la Administración Pública y la ciudadanía.	12	22%
		UT 10.La documentación ante la Administración.	12	22%
1ª		TERCERA EVALUACIÓN	54	100%
	BLOQUE I: INNOVACIÓN EN LA EMPRESA	UT 1. La empresa y el empresario	6	20%
		UT 2. La innovación empresarial	11	40%
	BLOQUE II: TRIBUTACIÓN	UT 3. El sistema tributario español	11	40%
		PRIMERA EVALUACIÓN	28	100%
2ª		UT 4. Obligaciones fiscales de la empresa I: declaración censal, IAE e IVA	14	50%
		UT 5. Obligaciones fiscales de la empresa II: el Impuesto sobre Sociedades (IS) y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF)	14	50%
		SEGUNDA EVALUACIÓN	28	100%
		TOTAL	110	100%

P.2.F) Unidades didácticas

BLOQUE	UNIDADES DE TRABAJO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
BLOQUE I: INNOVACIÓN EN LA		RA2. Identifica el concepto de	a. Se ha definido el concepto de empresa. b. Se ha distinguido

EMPRESA	**UT 1. La empresa y el empresario**	empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	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.
	UT 2. La innovación empresarial	RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	a. Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación 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 riesgo asumidos en cada una ellas. d. Se han definido las características de empresas base tecnológica, relacionándolas con 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.

BLOQUE II: TRIBUTACIÓN	**UT 3. El sistema tributario español**	RA3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.	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.
	UT 4. Obligaciones fiscales de la empresa I: declaración censal, IAE e IVA	RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	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.
	UT 5. Obligaciones fiscales de la empresa II: el Impuesto sobre Sociedades (IS) y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF)	RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa. f. Se ha reconocido la naturaleza y el 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 han identificado la naturaleza y los elementos del Impuesto sobre Sociedades.
	UT 6. El Derecho y la Administración	RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	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.

BLOQUE III: **LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**	**UT 7. Estructura funcional y jurídica de la Administración Pública I: Administración General de Estado y Autonómica**	RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	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 distintas 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.
			a. Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran

	UT 8. Estructura funcional y jurídica de la Administración Pública II: Administración Local y Unión Europea	RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la 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 distintas 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.
			a. Se ha definido el concepto de acto administrativo.

	UT 9. Las relaciones entre la Administración Pública y la ciudadanía.	RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.	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.
	UT 10. La documentación ante la Administración Pública.	RA7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	a. Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración. 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.

P.2.G) Metodología didáctica:

P.2.G.1) Principios metodológicos

La metodología en el módulo se caracteriza por ser:

- Interactiva y contextualizada, considerando los conocimientos previos del alumnado como punto de partida para la adquisición de nuevos aprendizajes y adecuación del lenguaje a las características del alumnado.
- Basada en la comunicación y retroalimentación profesorado-alumnado.
- Capaz de atender a la diversidad.
- Los contenidos se impartirán de manera secuenciada, intercalando las exposiciones teóricas con la realización de actividades y prácticas individuales o en grupos.
- Fomentará la autonomía y responsabilidad del alumnado.
- Tratará de motivar al alumnado.
- Permitirá relacionar los contenidos teóricos con la práctica.
- Favorecerá el trabajo en equipo.

P.2.G.2) A.2.G.2 Organización de los desdobles y apoyos

Para este módulo no se contemplan ni apoyos ni desdobles.

P.2.G.3) Espacios, materiales, textos y recursos

La organización del espacio se distribuye en torno al aula de uso diario que será el aula EP104, dotada pizarra y pantalla digital.

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

Materiales:

- Libro de texto de Mc Graw Hill
- Presentaciones de cada una de las unidades.
- Aula Virtual de EducaMadrid.
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Diferentes soportes de información: publicaciones, Internet, etc.

P.2.G.4) Medidas de atención a la diversidad para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo

Las medidas de atención a la diversidad para alumnos ACNEAE estarán enmarcadas dentro de lo previsto en el artículo 41 de la *Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía*, que indica:

1. Las medidas metodológicas irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

a) Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.

b) Utilización de los recursos técnicos para los casos de déficit auditivo.

c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.

d) Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

2. Estas medidas en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales que capacitan para la obtención del título de formación profesional o, en su caso, acreditación académica.

Se ajustarán al alumnado, modificando esta programación inicial al concretar las medidas que se adoptarán con cada alumno ACNEAE matriculado.

Desde la Programación se responde a la diversidad de capacidades, intereses, motivaciones y estilos particulares de aprender del alumnado adoptando las siguientes medidas (que en ningún caso supondrán la realización de adaptaciones curriculares significativas):

 Dirigidas al respeto por la diversidad de opiniones, creencias y manifestaciones sociales, culturales, técnicas y artísticas, que se concretan en los contenidos y se desarrollarán a través de las propuestas de actividad.

 Dirigidas a la detección de las necesidades de aprendizaje. En este sentido las técnicas de evaluación inicial determinarán el nivel del alumno al comenzar cada unidad de trabajo. Nos permitirá conocer los distintos niveles entre el alumnado, y por tanto podremos actuar reforzando o ampliando en cada caso concreto, así como la adaptación de las actividades propuestas en función de las necesidades.

 Se recoge una gran variedad de actividades, de modo que puedan responder a las aptitudes individuales (elaboración de esquemas, resolución de casos prácticos, realización de

trabajos en grupo e individuales, pruebas de desarrollo, cuestionarios, análisis de caos, entre otras).

 Seguimiento del progreso del estudiante de un modo continuado para detectar las dificultades antes de que surjan problemas.

 Motivadoras. Las distintas técnicas de motivación ayudan al alumnado a ir asumiendo más responsabilidades en su aprendizaje y comportamiento. Comunicarles qué se espera de ellos, animarlos a la autodisciplina y cooperación.

 La observación de cada estudiante permitirá recoger tanto los progresos como las posibles dificultades.

Cooperar con los servicios de apoyo y los recursos humanos para planificar las tareas que salen al paso de las necesidades del alumnado.

P.2.H) Evaluación

P.2.H.1) Características de la evaluación

Según lo dispuesto en el artículo 30 de la *Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía*, se establece, con carácter general, lo siguiente:

La evaluación de los alumnos será CRITERIAL: se realizará según los criterios de evaluación establecidos para los resultados de aprendizaje del módulo.

La evaluación será de carácter teórico-práctica

Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: ordinaria y extraordinaria.

- La evaluación durante el periodo lectivo se llevará a cabo mediante la evaluación continua durante tres evaluaciones que conducirán a la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria.
- Para la aplicación de la evaluación continua es imprescindible la asistencia regular. Dadas las horas asignadas al módulo, los alumnos que superen las faltas de asistencia del 25% de horas del módulo, en aplicación de lo dispuesto en el Plan de Convivencia del centro, no se les podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como “No evaluado” (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua. Aquellos resultados de aprendizaje que hubiera superado y aquellos trabajos realizados antes de la pérdida de la evaluación continua, le serán tenidos en cuenta.

El alumnado que se encuentre en esta situación será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados que obtenga en los procedimientos de evaluación.

- Cuando un alumno no supere alguno de los RA se le entregará un informe que oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.
- Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria.
- Cuando un alumno no supere el módulo, se le entregará un informe que le oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.

En cualquier caso, las decisiones sobre la evaluación ordinaria y extraordinaria tendrán que estar en consonancia con las decisiones que se hayan incorporado sobre evaluación en la programación del ciclo formativo.

P.2.H.2) Procedimientos de evaluación y criterios de calificación

Los procedimientos de evaluación y los instrumentos de calificación que van a utilizarse a lo largo del curso son:

- Prueba prácticas y teórica…..……Escala numérica (70%)

- Prácticas en el aula y en el aula virtual... Escala numérica (30%)

En cada Unidad Didáctica se incluyen los criterios de calificación para cada RA.

En cada Unidad Didáctica se definen los procedimientos de evaluación y los instrumentos de calificación para la evaluación de los RA, según los criterios de evaluación que comprenden.

Los instrumentos utilizados incluyen los CRITERIOS DE CALIFICACIÓN acordados en el centro y por el departamento, según consta en la programación del ciclo formativo:

- Respeto a las normas de higiene y seguridad.

- Trabajo responsable y cuidado del material.

- Corrección ortográfica.

- Cumplimiento de fechas en la entrega de trabajos.

Técnicas

- Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de ejercicios y supuestos prácticos, etc.
- Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.

- Exposiciones

P.2.H.3) Proceso de evaluación continua y calificación en la evaluación final **ordinaria** *(incluyendo la evaluación de resultados de aprendizaje impartidos total o parcialmente en la fase de formación en la empresa)*

Se realizarán tres evaluaciones.

Calificación de cada evaluación: La calificación de cada evaluación será, la calculada según los RA y CE trabajados en cada evaluación.

Es decir, según los porcentajes:

• RA1: 10%

• RA2: 10%

• RA3: 10%

• RA4: 25%

• RA5: 20 %

• RA6: 15 %

• RA7: 10%

Teniendo en cuenta la parte proporcional de los CE trabajados de cada RA en cada evaluación.

Para superar una evaluación todos los RA incluidos en la misma deben estar superados. Debido a esto, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación en la evaluación será 4. El alumno deberá superar el o los RA no superados.

El alumno que por motivo injustificado no se presente el día del examen, podrá realizar la prueba que se proponga el día y la hora de la recuperación, pero habrá perdido una de las oportunidades para realizar con éxito dicha prueba. En caso de que suspenda tendrá una nueva oportunidad en la evaluación ordinaria y en su caso, en la evaluación extraordinaria.

A los alumnos que suspendan una evaluación y a aquellos con necesidad de apoyo educativo se les proporcionará un informe que les oriente sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo y profesional.

RECUPERACIONES:

Para aquellos estudiantes que deban recuperar algún RA **no superado** durante el curso, **se realizará una prueba de recuperación en la evaluación final ordinaria**.

El alumno que no supere las pruebas de la convocatoria final ordinaria accederá a la convocatoria extraordinaria (mes de junio) con los RA pendientes.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0-10. La calificación obtenida en la recuperación/prueba final para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final.

Los procedimientos que se aplicarán en la evaluación extraordinaria serán los mismos que se utilizaron en la evaluación ordinaria. Para estos alumnos habrá disponibles actividades de refuerzo.

CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO:

Para superar el módulo: todos los resultados de aprendizaje deben estar superados.

Para los alumnos con todos los resultados de aprendizaje superados: La calificación final será la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las UNIDADES DIDÁCTICAS.

Se realizará un redondeo matemático para obtener la calificación final de 1-10 puntos.

Para los alumnos con calificación de 10: Concesión de Mención honorífica

Como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional, el profesor podrá otorgarles la calificación de 10-mención honorífica siguiendo los siguientes criterios:

- La calificación final numérica.

- El esfuerzo relativo, de acuerdo con la formación previa del estudiante corrigiendo la calificación final según el factor (F)

- Ser un alumno colaborador e implicado en el funcionamiento del grupo de alumnos, que ayuda a los compañeros con menores aptitudes.

Para la calificación final ordinaria se tendrán en cuenta las notas finales de cada evaluación con las ponderaciones de los RA que se han impartido en cada evaluación:

- 1ª evaluación: 28%

- 2ª evaluación: 28%
- 3ª evaluación: 54%

Será necesario que todos los RA estén aprobados. Se entenderá que el módulo está aprobado cuando el alumno obtenga al menos un 5 en todos los RA.

P.2.H.4) Proceso de evaluación para alumnos a los que no se puede aplicar la evaluación continua: pérdida del derecho a la evaluación continua

Según la legislación vigente RD 659/2023 art. 57.2 "la evaluación final atenderá a la totalidad de los resultados de aprendizaje. Para poder presentarse a la prueba de evaluación final de bloque formativo la persona en formación deberá justificar una asistencia de, al menos, el 75 por ciento de las horas totales del mismo en la modalidad presencial".

Ponemos en su conocimiento que la FPGM es presencial en nuestro Instituto por lo que resulta de obligado cumplimiento la asistencia a clase. También informamos que tres retrasos en la asistencia a clase equivalen a una falta injustificada. Por tanto, una acumulación del 25% de faltas de asistencia a una asignatura durante el curso supone la pérdida de evaluación continua, teniendo derecho únicamente a presentarse al examen extraordinario al final de curso.

Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los RA para poder superar el módulo.

Nota: Si un alumno por motivo justificado (médico o temas oficiales) no asiste a una prueba de evaluación, se le dará la oportunidad de realizar dicho examen en una fecha propuesta por la profesora. En caso de no superarla, tendría derecho a una recuperación en la fecha del examen de recuperación. Si la falta de asistencia es por un motivo no justificado podrá realizar la prueba que se proponga el día de la recuperación, pero habrá perdido una de las oportunidades para realizar dicha prueba.

P.2.H.5) Proceso de evaluación y calificación en la evaluación final extraordinaria

Prueba extraordinaria

Se realizará un examen de los contenidos impartidos durante el curso, la calificación del módulo será la nota obtenida en el mismo, en el supuesto de no aprobar la prueba ordinaria.

En esta convocatoria se realizará una prueba de los contenidos impartidos a lo largo del curso.

Constará de las siguientes partes:

- Prueba de teoría.
- Prueba de práctica: resolución de supuestos.

Para aprobar en la convocatoria extraordinaria será imprescindible obtener un mínimo de 5 en cada uno de los RA.

P.2.H.6) Medidas para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo

El equipo docente, coordinado por el profesor tutor y con el asesoramiento, en su caso, de los profesionales de la orientación educativa, determinará para los alumnos con NEAE el tipo de medidas en los procedimientos de evaluación, durante el primer mes de clase o en el momento en el que el alumno acredite documentalmente la existencia de necesidades específicas. En cualquier caso, los procedimientos de evaluación acordados deben garantizar la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, así como de la competencia general del título

Para los alumnos que tengan acreditada esta necesidad se adoptarán las siguientes medidas en los procedimientos de evaluación:

- Adaptación del formato de examen en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio, negrita… Para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.

- Adaptación de tiempos: hasta un 25% para alumnos DEA, TDAH, dislexia

- Uso del ordenador, en su caso, para cumplimentación de pruebas escritas. Al finalizar serán imprimidas y firmadas por el alumno.

- Adaptación de espacios.

- Uso de recursos técnicos para alumnos con déficit auditivo.

- Otras, según características de alumnado

P.2.H.7) Procedimiento de evaluación para alumnos con el módulo pendiente

El alumno dispondrá de dos convocatorias para superar el módulo pendiente.

Para la evaluación ordinaria, el alumno deberá superar todos los RA del módulo, para todos ellos se utilizarán los instrumentos de evaluación que se detallan a continuación y que permite evaluar los CE.

- Prueba teórico-práctica

- Actividades en el aula virtual.

Para la calificación del módulo se aplicarán los porcentajes establecidos en esta programación.

La evaluación final ordinaria de los RA pendientes, tendrá lugar en el mes de mayo/junio. Si no consiguieran alcanzar los RA en estas recuperaciones, deberán ser evaluados nuevamente de esos RA pendientes en las pruebas de la evaluación extraordinaria.

Se indicará a los alumnos al principio de curso el material para repasar la materia y tendrán acceso al Aula Virtual del presente módulo.

P.2.H.8) Calendario de evaluaciones parciales, de acceso a la FFE, final ordinaria y final extraordinaria.

Calendario de evaluaciones	
Exámenes Primera evaluación	9 a 13 Noviembre
Exámenes Segunda evaluación	4 a 10 Marzo
Exámenes Tercera evaluación	12 a 16 de Abril
Inicio FFE	21 Abril
Exámenes Final Ordinaria	24 a 28 Mayo
Exámenes final Extraordinaria	9 a 15 Junio

P.3) 0438 Operaciones administrativas de la Compraventa

El módulo Operaciones administrativas de la Compraventa pertenece al Título Profesional de Grado Medio en Servicios Administrativos, perteneciente a la familia de Administración y Gestión.

Datos generales:

- Módulo Profesional: Operaciones administrativas de compra-venta.
- Código: 0438
- Duración: 175 horas

P.3.A) Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de apoyo administrativo y de atención al cliente, de los departamentos de compra, de ventas o comerciales, y de almacén, aplicando los protocolos de calidad establecidos por la empresa.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales n), ñ), p) y q) del ciclo formativo:

n)	Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes
ñ)	Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

p)	Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
q)	Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación a1 proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

P.3.B) Competencias profesionales y para la empleabilidad incluidas en el módulo

La formación del Módulo Profesional Operaciones administrativas de la compra-venta contribuye a alcanzar las siguientes competencias del título:

h)	Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
i)	Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa/institución
k)	Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo
l)	Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

P.3.C) Resultados de aprendizaje (distinguiendo los que se imparten en el centro y en la fase de formación en la empresa)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA) Y SU PONDERACIÓN EN EL MÓDULO		% TOTAL	CENTRO	EMPRESA
RA1	Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y mercantiles y la legislación fiscal vigente	20%	20%	0%
RA2	Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa	20%	20%	0%
RA3	Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la	20%	20%	0%

	normativa fiscal vigente			
RA4	Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén. Criterios de evaluación	20%	15%	5%
RA5	Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	20%	20%	0%
	TOTAL	**100 %**	**95%**	**5%**

P.3.D) Criterios de evaluación

RESULTADO DE APRENDIZAJE RA1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y mercantiles y la legislación fiscal vigente	**20 %**	**CENTRO**	**EMPRESA**
a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras	10%	10%	0%
b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.	10%	10%	0%
c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa	5%	5%	0%
d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.	20%	20%	0%
e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.	5%	5%	0%
f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.	15%	15%	0%
g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.	10%	10%	0%
h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.	5%	5%	0%
i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.	20%	20%	0%
TOTAL	**100 %**	**100 %**	**0%**

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA2) Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	**20 %**	**CENTRO**	**EMPRESA**
a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	5 %	5 %	0%
b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.	5 %	5 %	0%

c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.	5 %	5 %	0%
d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.	10 %	10 %	0%
e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa	45 %	45 %	0%
f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.	5 %	5 %	0%
g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías	5 %	5 %	0%
h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.	10 %	10 %	0%
i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	5 %	5 %	0%
j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.	5 %	5 %	0%
TOTAL	**100 %**	**100 %**	**0%**

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA3) **Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.**	**20 %**	**CENTRO**	**EMPRESA**
a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.	10 %	10 %	0%
b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA)	10 %	10 %	0%
c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.	10 %	10 %	0%
d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.	10 %	10 %	0%
e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	40 %	40 %	0%
f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.	15 %	15 %	0%
g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información	5 %	5 %	0%
TOTAL	**100 %**	**100 %**	**0%**

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA4) **Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén. Criterios de evaluación**	**20%**	**CENTRO**	**EMPRESA**
a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias	5 %	5 %	0%

habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios			
b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	10 %	10 %	0%
c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.	5 %	5%	0%
d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	5 %	5%	0%
e) Se han identificado los métodos de control de existencias	40 %	40%	0%
f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.	5%	5%	0%
g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.	20 %	20%	0%
h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.	5%	5%	0%
i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	5 %	0%	5%
TOTAL	**100 %**	**95 %**	**5%**

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA5) **Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.**	**20%**	**CENTRO**	**EMPRESA**
a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa	5%	5%	0%
b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago	40%	40%	0%
c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.	5%	5%	0%
d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.	5%	5%	0%
e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.	5%	5%	0%
f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.	10%	10%	0%
g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.	10%	10%	0%
h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	20%	20%	0%
TOTAL	**100 %**	**100 %**	**0%**

P.3.E) Contenidos y temporalización

1. Organización y estructura comercial en la empresa:

- Concepto y objetivos de la empresa.

- Tipos de empresa.

- Formas de organización de la empresa comercial.

- Sistemas de comercialización. Canales de venta.

2. Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales:

- Legislación mercantil básica.

- Cálculos comerciales básicos en la facturación.

- Cálculos de precios unitarios en las operaciones de compra y venta.

· Conceptos básicos:

· Precio de compra

· Precio de coste.

· Precio de venta.

· Margen comercial.

· Beneficio.

· Gastos de compra y gastos de venta. portes, embalajes y envases.

· Seguros.

· Descuento comercial, descuento por pronto pago, rappels.

· Intereses y recargos. Comisiones y corretajes.

- Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado.

- Gestión y negociación de documentos cobro.

3. Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:

- Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA):

· Concepto y regímenes de IVA.

· Tipos impositivos.

· Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación.

- Libros de registros obligatorios y voluntarios.

· Libro registro de facturas emitidas.

· Libro registro de facturas recibidas.

- Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.

4. Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:

- Contrato mercantil de compraventa.

- Proceso de compras.

· Selección de proveedores: Criterios de selección.

- Proceso de ventas.

- Canales de venta y/o distribución. Expedición y entrega de mercancías.

- Elaboración de documentos de compraventa:

· El pedido y sus formas.

· Presupuesto. Propuesta de pedido. Albaranes o notas de entrega. Facturas. Tipos. Carta-porte.

- Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa.

- Devoluciones.

- Bases de datos de proveedores y clientes.

- Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación.

5. Tramitación de cobros y pagos:

- Medios de cobro y pago usuales. Documentos de cobro y pago:

· Cheques.

· Transferencias bancarias.

· Pagarés.

· Recibos.

· Letras de cambio.

- Procesos administrativos de cobro y pago. Registros, autorizaciones.

- Financiación de documentos de cobro a plazo. Negociación de efectos.

6. Gestión y control de existencias de almacén:

- Procedimientos para la organización y el almacenamiento de productos.

- Sistemas de almacenaje.

- Preparación de pedidos.

- Tipo de existencias.

- Envases, embalajes y etiquetado.

- Stock mínimo y stock óptimo.

- Métodos de valoración de existencias.

- Procesos administrativos de control y gestión de existencias.

  · Fichas de almacén.

  · Bases de datos.

- Elaboración de inventarios y verificaciones.

- Rotación de existencias y obsolescencia de los productos.

- Control de calidad

P.3.F) Unidades didácticas

EVALUACIÓN	UNIDADES DIDÁCTICAS	ASIGNACIÓN HORARIA
1ª EVALUACIÓN	UD 1 – RA1	16
	UD 2 – RA2	10
	UD 3 – RA2	16
	UD 4 – RA2	
2ª EVALUACIÓN	UD 4 – RA 2	17
	UD 5 – RA 3	18
	UD 6 – RA 4	25
	UD 7 – RA 4	22
3ª EVALUACIÓN	UD 8 – RA 5	15
	UD 9 – RA 5	14
	UD 10 – RA 5	13
	TOTAL	175 HORAS

Se ha de tener en cuenta que es una estimación y puede variar en función de la asimilación de los contenidos por parte de los alumnos, de la asistencia de los alumnos a actos o charlas que se realicen en el centro, de la convocatoria de huelgas de estudiantes o de docentes, así como de cualquier otro contratiempo que pueda surgir a lo largo del curso.

<table>
<tr><td colspan="5">IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>Nº</td><td colspan="2">TÍTULO</td><td>EVALUCIÓN (1ª,2ª,3ª)</td><td>NÚMERO DE SESIONES</td></tr>
<tr><td>UD 1</td><td colspan="2">LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE LAS EMPRESAS</td><td>1ª</td><td>16 horas</td></tr>
<tr><td>RESULTADO DE APRENDIZAJE</td><td>COMPLETO</td><td>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</td><td colspan="2">CONTENIDOS</td></tr>
<tr><td>RA1</td><td>SI</td><td>a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras

b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.

c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa

d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.

e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.</td><td colspan="2">- La empresa

- Objetivos de las empresas

- Clasificación de las empresas

- Organización de las empresas

- Organización del departamento comercial

- El marketing mix

- El mercado</td></tr>
</table>

		f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa. g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales. h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta. i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.	- Distribución comercial - Formación del precio

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN/ CALIFICACIÓN
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	. Entregar las actividades y supuestos prácticos por el aula virtual	. Rúbricas de Evaluación . Escalas de valoración

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Procedimientos	Ponderación	Criterios de evaluación
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	6 % 4 %	a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	6 % 4 %	b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	3 % 2 %	c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	12 % 8 %	d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.

. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	3 % 2 %	e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	9 % 6 %	f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	6 % 4 %	g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	3 % 2 %	h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.
Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	12 % 8 %	i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA				
Nº	TÍTULO	EVALUCIÓN (1ª,2ª,3ª)	NÚMERO DE SESIONES	
UD 2	LOS CONTRATOS DE TRABAJO	1ª	10 horas	
RESULTADO DE APRENDIZAJE	COMPLETO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS	
RA2	NO	a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir. b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.	- El contrato de compraventa - Diferencia entre el contrato mercantil y el contrato civil. - Elementos del contrato de	

			compraventa	

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN/ CALIFICACIÓN	
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	. Entregar las actividades y supuestos prácticos por el aula virtual	. Rúbricas de Evaluación . Escalas de valoración	

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN		
Procedimientos	Ponderación	Criterios de evaluación
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	3 % 2%	a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	3 % 2%	b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.

Pruebas escritas sobre contenidos teórico-prácticos. variada con preguntas de tipo test, preguntas cortas o largas, abiertas o cerradas, ejercicios, etc.

Actividades y supuesto prácticos (Actividades en aula virtual) para valorar la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos.

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA				
Nº	TÍTULO		EVALUCIÓN (1ª,2ª,3ª)	NÚMERO DE SESIONES
UD 3	SOLICITUD, EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE LAS MERCANCÍAS		1ª	16 horas
RESULTADO DE APREND	COMPLETO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS	

IZAJE			
RA2	NO	c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa. d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión. e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes. g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías. h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.	- El proceso documental de la compraventa - El presupuesto - El pedido - El transporte de mercancías - El albarán o nota de entrega - Comprobación de las mercancías recibidas - Control de los envíos y recepciones de las mercancías

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN/ CALIFICACIÓN
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	. Entregar las actividades y supuestos prácticos por el aula virtual	. Rúbricas de Evaluación . Escalas de valoración

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN		
Procedimientos	Ponderación	Criterios de evaluación
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	3 % 2 %	c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.

. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	6 % 4 %	d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	27 % 18 %	e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	3 % 2 %	f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	3 % 2 %	g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	6 % 4 %	h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.

Pruebas escritas sobre contenidos teórico-prácticos. variada con preguntas de tipo test, preguntas cortas o largas, abiertas o cerradas, ejercicios, etc.

Actividades y supuesto prácticos (Actividades en aula virtual) para valorar la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos.

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA				
Nº	TÍTULO		EVALUCIÓN (1ª,2ª,3ª)	NÚMERO DE SESIONES
UD 4	LA FACTURACIÓN		1ª y 2ª	26 horas
RESULTADO DE APRENDIZAJE	COMPLETO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS	

RA2	NO	e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes. i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo	- La factura - Aplicación del impuesto sobre el valor añadido (IVA) - Los descuentos en las facturas - Registro de las facturas

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN/ CALIFICACIÓN
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	. Entregar las actividades y supuestos prácticos por el aula virtual	. Escala numérica para la prueba teórica-práctica . Rúbrica para las actividades y supuestos prácticos

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Procedimientos	Ponderación	Criterios de evaluación
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	27 % 18 %	e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	3 % 2 %	f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	3 % 2 %	i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa

. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	3 % 2 %	j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.

Pruebas escritas sobre contenidos teórico-prácticos. variada con preguntas de tipo test, preguntas cortas o largas, abiertas o cerradas, ejercicios, etc.

Actividades y supuesto prácticos (Actividades en aula virtual) para valorar la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos.

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA				
Nº	TÍTULO		EVALUCIÓN (1ª,2ª,3ª)	NÚMERO DE SESIONES
UD 5	EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO Y SU GESTION		2ª	18 horas
RESULTADO DE APRENDIZAJE	COMPLETO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS	
RA3	NO	a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA). c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas. d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas. e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA). f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con	- El impuesto sobre el valor añadido (IVA) - El hecho imponible - El sujeto pasivo - La clasificación de las operaciones comerciales. - La base imponible. - Tipos impositivos del IVA. - El IVA en el comercio Internacional. - Operaciones intracomunitarias - Operaciones con terceros,	

		las operaciones efectuadas periódicamente. g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	Ceuta, Melilla y Canarias. - Libros de registro. - Modelos y plazos de presentación de la declaración - liquidación

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN/ CALIFICACIÓN
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	. Entregar las actividades y supuestos prácticos por el aula virtual	. Escala numérica para la prueba teórica-práctica . Rúbrica para las actividades y supuestos prácticos

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Procedimientos	Ponderación	Criterios de evaluación
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	6 % 4 %	a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	6 % 4 %	b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	6 % 4 %	c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	6 % 4 %	d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.
. Prueba teórica – práctica	24 %	e) Se ha identificado la obligación de presentar

. Actividades y supuestos prácticos	16 %	declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	9 % 6 %	f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	3 % 2 %	g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

Pruebas escritas sobre contenidos teórico-prácticos. variada con preguntas de tipo test, preguntas cortas o largas, abiertas o cerradas, ejercicios, etc.

Actividades y supuesto prácticos (Actividades en aula virtual) para valorar la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos.

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA				
Nº	TÍTULO		EVALUCIÓN (1ª,2ª,3ª)	NÚMERO DE SESIONES
UD 6	GESTIÓN DE EXISTENCIAS		2ª	25 horas
RESULTADO DE APRENDIZAJE	COMPLETO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS	
RA4	NO	a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios. b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan. c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias. f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.	- Las existencias y su clasificación - Envases y embalajes - Procedimientos administrativos para la gestión de existencias - Tipos de stock - Selección de proveedores - Rotación de las existencias.	

		g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.	

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN/ CALIFICACIÓN
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	. Entregar las actividades y supuestos prácticos por el aula virtual	. Escala numérica para la prueba teórica-práctica . Rúbrica para las actividades y supuestos prácticos

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Procedimientos	Ponderación	Criterios de evaluación
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	3 % 2 %	a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	6 % 4 %	b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	3 % 2 %	c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	3 % 2 %	f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	12 % 8 %	g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.

Pruebas escritas sobre contenidos teórico-prácticos. variada con preguntas de tipo test, preguntas cortas o largas, abiertas o cerradas, ejercicios, etc.

Actividades y supuesto prácticos (Actividades en aula virtual) para valorar la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos.

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA				
Nº	TÍTULO		EVALUCIÓN (1ª,2ª,3ª)	NÚMERO DE SESIONES
UD 7	VALORACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS		2ª	22 horas
RESULTADO DE APRENDIZAJE	COMPLETO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS	
RA4	NO	d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes. e) Se han identificado los métodos de control de existencias. h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos. i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	- Valoración de las existencias - Valoración de entradas de existencias - Métodos de control de las existencias - Inventarios - La gestión de calidad	
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN		PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN/ CALIFICACIÓN	
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos		. Entregar las actividades y supuestos prácticos por el aula virtual	. Escala numérica para la prueba teórica-práctica . Rúbrica para las actividades y supuestos prácticos	
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN				
Procedimientos	Ponderación	Criterios de evaluación		

. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	3 % 2 %	d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	24 % 16 %	e) Se han identificado los métodos de control de existencias.
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	3 % 2 %	h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.
. Practicas en la empra FFE	5 %	i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.

Pruebas escritas sobre contenidos teórico-prácticos. variada con preguntas de tipo test, preguntas cortas o largas, abiertas o cerradas, ejercicios, etc.

Actividades y supuesto prácticos (Actividades en aula virtual) para valorar la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos.

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA				
Nº	TÍTULO		EVALUCIÓN (1ª,2ª,3ª)	NÚMERO DE SESIONES
UD 8	MEDIOS Y DOCUMENTOS DE COBRO Y PAGO AL CONTADO		3ª	15 horas
RESULTADO DE APRENDIZAJE	COMPLETO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS	
		a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa. b) Se han cumplimentado los	- Medios de cobro y pago - El cheque. Clases de cheques	

RA5	NO	documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago. f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado. g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.	- Pago del cheque - Justificación del pago: el recibo - Domiciliación bancaria - La banca electrónica - Registro de los cobros y pagos

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN/ CALIFICACIÓN
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	. Entregar las actividades y supuestos prácticos por el aula virtual	. Escala numérica para la prueba teórica-práctica . Rúbrica para las actividades y supuestos prácticos

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Procedimientos	Ponderación	Criterios de evaluación
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	3 % 2 %	a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	24 % 16 %	b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	6 % 4 %	f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos	6 % 4 %	g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.

prácticos		

Pruebas escritas sobre contenidos teórico-prácticos, variada con preguntas de tipo test, preguntas cortas o largas y casos prácticos.

Actividades y supuesto prácticos (Actividades en aula virtual) para valorar la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos.

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA			
Nº	TÍTULO	EVALUCIÓN (1ª,2ª,3ª)	NÚMERO DE SESIONES
UD 9	MEDIOS DE PAGO APLAZADO (I): LA LETRA DE CAMBIO	3ª	14 horas

RESULTADO DE APRENDIZAJE	COMPLETO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
RA5	NO	b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago. h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	- El pago aplazado - La letra de cambio - El crédito comercial

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN/ CALIFICACIÓN
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	. Entregar las actividades y supuestos prácticos por el aula virtual	. Escala numérica para la prueba teórica-práctica . Rúbrica para las actividades y supuestos prácticos

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN		
Procedimientos	Ponderación	Criterios de evaluación

. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	24 % 16 %	b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	12 % 8 %	h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.

Pruebas escritas sobre contenidos teórico-prácticos. variada con preguntas de tipo test, preguntas cortas o largas, abiertas o cerradas, ejercicios, etc.

Actividades y supuesto prácticos (Actividades en aula virtual) para valorar la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos.

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA				
Nº	TÍTULO		EVALUCIÓN (1ª,2ª,3ª)	NÚMERO DE SESIONES
UD 10	MEDIOS DE PAGO APLAZADO (II): EL PAGARÉ Y EL RECIBO NORMALIZADO		3ª	13 horas
RESULTADO DE APRENDIZAJE	COMPLETO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS	
RA5	NO	c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos. d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros. e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.	- El pagaré - El recibo normalizado - El factoring y confirming - Libros registro de efectos comerciales a pagar y cobrar.	
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN		PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN/	

		CALIFICACIÓN
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	. Entregar las actividades y supuestos prácticos por el aula virtual	. Escala numérica para la prueba teórica-práctica . Rúbrica para las actividades y supuestos prácticos

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN		
Procedimientos	Ponderación	Criterios de evaluación
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	3 % 2 %	c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	3 % 2 %	d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	3 % 2 %	e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago

Pruebas escritas sobre contenidos teórico-prácticos. variada con preguntas de tipo test, preguntas cortas o largas, abiertas o cerradas, ejercicios, etc.

Actividades y supuesto prácticos (Actividades en aula virtual) para valorar la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos.

P.3.G) Metodología didáctica:

P.3.G.1) Principios metodológicos

La metodología en el módulo se caracteriza por ser:

- Interactiva y contextualizada, considerando los conocimientos previos del alumnado como punto de partida para la adquisición de nuevos aprendizajes y adecuación del lenguaje a las características del alumnado.
- Basada en la comunicación y retroalimentación profesorado-alumnado.

- Capaz de atender a la diversidad.
- Los contenidos se impartirán de manera secuenciada, intercalando las exposiciones teóricas con la realización de actividades y prácticas individuales o en grupos.
- Fomentará la autonomía y responsabilidad del alumnado.
- Tratará de motivar al alumnado.
- Permitirá relacionar los contenidos teóricos con la práctica.
- Favorecerá el trabajo en equipo.

P.3.G.2) Organización de los desdobles y apoyos

Para este módulo no se contemplan ni apoyos ni desdobles.

P.3.G.3) Espacios, materiales, textos y recursos

La organización del espacio se distribuye en torno al aula de uso diario que será EP104, dotada pizarra y pantalla digital.

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

Materiales:

- Libro de texto de Mc Graw Hill: Operaciones administrativas de compraventa.
- Presentaciones de cada una de las unidades.
- Aula Virtual de Educamadrid.
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.
- Diferentes soportes de información: publicaciones, Internet, etc.

P.3.G.4) Medidas de atención a la diversidad para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo

Las medidas de atención a la diversidad para alumnos ACNEAE estarán enmarcadas dentro de lo previsto en el artículo 41 de la Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, que indica:

1. Las medidas metodológicas irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

a) Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.

b) Utilización de los recursos técnicos para los casos de déficit auditivo.

c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.

d) Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

2. Estas medidas en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales que capacitan para la obtención del título de formación profesional o, en su caso, acreditación académica.

Se ajustarán al alumnado, modificando esta programación inicial al concretar las medidas que se adoptarán con cada alumno ACNEAE matriculado.

Desde la Programación se responde a la diversidad de capacidades, intereses, motivaciones y estilos particulares de aprender del alumnado adoptando las siguientes medidas (que en ningún caso supondrán la realización de adaptaciones curriculares significativas):

- Dirigidas al respeto por la diversidad de opiniones, creencias y manifestaciones sociales, culturales, técnicas y artísticas, que se concretan en los contenidos y se desarrollarán a través de las propuestas de actividad.
- Dirigidas a la detección de las necesidades de aprendizaje. En este sentido las técnicas de evaluación inicial determinarán el nivel del alumno al comenzar cada unidad de trabajo. Nos permitirá conocer los distintos niveles entre el alumnado, y por tanto podremos actuar reforzando o ampliando en cada caso concreto, así como la adaptación de las actividades propuestas en función de las necesidades.
- Se recoge una gran variedad de actividades, de modo que puedan responder a las aptitudes individuales (elaboración de esquemas, resolución de casos prácticos, realización de trabajos en grupo e individuales, pruebas de desarrollo, cuestionarios, análisis de caos, entre otras).
- Seguimiento del progreso del estudiante de un modo continuado para detectar las dificultades antes de que surjan problemas.
- Motivadoras. Las distintas técnicas de motivación ayudan al alumnado a ir asumiendo más responsabilidades en su aprendizaje y comportamiento. Comunicarles qué se espera de ellos, animarlos a la autodisciplina y cooperación.
- La observación de cada estudiante permitirá recoger tanto los progresos como las posibles dificultades.
- Cooperar con los servicios de apoyo y los recursos humanos para planificar las tareas que salen al paso de las necesidades del alumnado.

P.3.H) Evaluación

P.3.H.1) Características de la evaluación

Según lo dispuesto en el artículo 30 de la *Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía*, se establece, con carácter general, lo siguiente:

- La evaluación de los alumnos será CRITERIAL: se realizará según los criterios de evaluación establecidos para los resultados de aprendizaje del módulo.

- La evaluación será de carácter teórico-práctica

- Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: ordinaria y extraordinaria.

  - La evaluación durante el periodo lectivo se llevará a cabo mediante la evaluación continua durante tres evaluaciones que conducirán a la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria.
  - Para la aplicación de la evaluación continua es imprescindible la asistencia regular. Dadas las horas asignadas al módulo, los alumnos que superen las faltas de asistencia del 25% de horas del módulo, en aplicación de lo dispuesto en el Plan de Convivencia del centro, no se les podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como "No evaluado" (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua. Aquellos resultados de aprendizaje que hubiera superado y aquellos trabajos realizados antes de la pérdida de la evaluación continua, le serán tenidos en cuenta.

- El alumnado que se encuentre en esta situación será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados que obtenga en los procedimientos de evaluación.

  - Cuando un alumno no supere alguno de los RA se le entregará un informe que oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.
  - Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria.
  - Cuando un alumno no supere el módulo, se le entregará un informe (o se hablará personalmente) que le oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.

- En cualquier caso, las decisiones sobre la evaluación ordinaria y extraordinaria tendrán que estar en consonancia con las decisiones que se hayan incorporado sobre evaluación en la programación del ciclo formativo.

P.3.H.2) Procedimientos de evaluación y criterios de calificación

Los procedimientos de evaluación y los instrumentos de calificación que van a utilizarse a lo largo del curso son:

- Pruebas teóricas- prácticas…….. escala numérica (70%)

- Actividades en el aula y en el Aula Virtual……..escalas numéricas (30%)

Los instrumentos utilizados incluyen los criterios de calificación acordados en el centro y por el departamento, según consta en la programación del ciclo formativo:

- Respeto a las normas de higiene y seguridad.

- Trabajo responsable y cuidado del material.

- Corrección ortográfica.

- Cumplimiento de fechas en la entrega de trabajos.

P.3.H.3) Proceso de evaluación continua y calificación en la evaluación final ordinaria *(incluyendo la evaluación de resultados de aprendizaje impartidos total o parcialmente en la fase de formación en la empresa)*

Se realizarán tres evaluaciones.

Calificación de cada evaluación: La calificación de cada evaluación será, la calculada según los RA y CE trabajados en cada evaluación. Es decir, según los porcentajes:

- RA1: 20%
- RA2: 20%
- RA3: 20 %
- RA4: 20 %
- RA5: 20 %

con la parte proporcional de los CE trabajados de cada RA en cada evaluación.

Para superar una evaluación todos los RA incluidos en la misma deben estar superados. Debido a esto, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación en la evaluación será 4. El alumno deberá superar el o los RA no superados.

Si un alumno falta a un examen o control, y justifica dicha ausencia (por médico o sitio oficial), podrá realizar ese examen lo antes posible (podría ser en la siguiente clase a la que asista después de la ausencia), o junto con el siguiente examen, o en la recuperación, según el criterio del profesor, que no estará obligado a repetir el examen sólo para ese alumno. La ausencia injustificada en un examen conlleva una puntuación de cero en la calificación de esa prueba.

El alumno que por motivo injustificado no se presente el día del examen, podrá realizar la prueba que se proponga el día y la hora de la recuperación, pero habrá perdido una de las oportunidades para realizar

la recuperación de dicha prueba. En caso de que suspenda tendrá una nueva oportunidad en la evaluación ordinaria.

RECUPERACIONES:

Para aquellos estudiantes que deban recuperar algún RA **no superado** durante el curso, se realizará una prueba de recuperación en la evaluación ordinaria.

El alumno que no supere las pruebas de la convocatoria final ordinaria accederá a la convocatoria extraordinaria únicamente con aquellos RA no superados.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0-10. La calificación obtenida en la recuperación/prueba final para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final.

Los procedimientos que se aplicarán en la evaluación extraordinaria serán los mismos que se utilizaron en la evaluación ordinaria.

Las pruebas de recuperación teórica-práctica se calificarán de 0-10. La calificación obtenida en la recuperación sustituirá a la calificación total anterior (actividades y exámenes).

CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO:

Para superar el módulo: todos los resultados de aprendizaje deben estar superados. Debemos tener en cuenta que la calificación de la evaluación es solamente orientativa, la que es válida y tendrá efectos oficiales será la calificación ordinaria.

Para los alumnos con todos los resultados de aprendizaje superados: La calificación final será la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las unidades didácticas, teniendo en cuenta: RA1 20%, RA2 20%, RA3 20% RA4 20% y RA5 20%.

Para los alumnos con calificación de 10: Concesión de Mención honorífica

Como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional, el profesor podrá otorgarles la calificación de 10-mención honorífica siguiendo los siguientes criterios:

- La calificación final numérica.

- El esfuerzo relativo, de acuerdo con la formación previa del estudiante corrigiendo la calificación final según el factor (F)

- Ser un alumno colaborador e implicado en el funcionamiento del grupo de alumnos, que ayuda a los compañeros con menores aptitudes.

P.3.H.4) Proceso de evaluación para alumnos a los que no se puede aplicar la evaluación continua (pérdida del derecho a la evaluación continua)

Según la legislación vigente RD 659/2023 art. 57.2 “la evaluación final atenderá a la totalidad de los resultados de aprendizaje. Para poder presentarse a la prueba de evaluación final de bloque formativo la persona en formación deberá justificar una asistencia de, al menos, el 75 por ciento de las horas totales del mismo en la modalidad presencial”. Ponemos en su conocimiento que la FPGM es presencial en nuestro Instituto por lo que resulta de obligado cumplimiento la asistencia a clase. Si se falta de forma reiterada a las clases no se pueden aplicar correctamente los criterios de evaluación y calificación, ni la evaluación continua. También informamos que tres retrasos en la asistencia a clase equivalen a una falta injustificada. Por tanto, una acumulación del 25% de faltas de asistencia a una asignatura durante el curso supone la pérdida de evaluación continua, teniendo derecho únicamente a presentarse al examen extraordinario al final de curso.

Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua por faltas de asistencia deberán realizar una prueba que recoja todos los contenidos del módulo y que coincidirá con la evaluación ordinaria, sin tener en cuenta los RA superados antes de la pérdida de la evaluación continua.

La calificación en la evaluación final ordinaria para los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua por faltas de asistencia será la nota obtenida en la prueba que realicen.

Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los RA para poder superar el módulo.

P.3.H.5) Proceso de evaluación y calificación en la evaluación final extraordinaria

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación en junio. Tendrán que realizar un prueba teórico-práctica que incorporará todos los RA no superados del módulo y podrá estar compuesta de varias partes donde cada alumno realizará aquellas partes relacionadas con los RA no superados.

La calificación final del módulo será obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso. Los alumnos con calificación inferior a 5, o con algún RA no superado, no habrán superado el módulo.

P.3.H.6) Medidas para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo

El equipo docente, coordinado por el profesor tutor y con el asesoramiento, en su caso, de los profesionales de la orientación educativa, determinará para los alumnos con NEAE el tipo de medidas en los procedimientos de evaluación, durante el primer mes de clase o en el momento en el que el alumno acredite documentalmente la existencia de necesidades específicas. En cualquier caso, los procedimientos de evaluación acordados deben garantizar la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, así como de la competencia general del título

Para los alumnos que tengan acreditada esta necesidad se adoptarán las siguientes medidas en los procedimientos de evaluación:

- Adaptación del formato de examen en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio, … Para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.

- Adaptación de tiempos: hasta un 25% para alumnos DEA, TDAH, dislexia

- Uso del ordenador, en su caso, para cumplimentación de pruebas escritas. Al finalizar serán imprimidas y firmadas por el alumno.

- Adaptación de espacios.

- Uso de recursos técnicos para alumnos con déficit auditivo.

- Otras, según características de alumnado

P.3.H.7) Procedimiento de evaluación para alumnos con el módulo pendiente

El alumno dispondrá de dos convocatorias para superar el módulo pendiente.

Para la evaluación ordinaria, el alumno deberá superar todos los RA del módulo, para todos ellos se utilizarán los instrumentos de evaluación que se detallan a continuación y que permite evaluar los CE.

- Prueba teórico-práctica
- Actividades en el aula virtual.

Para la calificación del módulo se aplicarán los porcentajes establecidos en esta programación.

Está evaluación final ordinaria tendrá lugar en el mes de mayo/junio. Si no consiguieran alcanzar los RA en estas recuperaciones, deberán ser evaluados nuevamente de esos RA pendientes en las pruebas de la evaluación extraordinaria que será en el mes de junio.

Para superar el módulo el alumnado deberá aprobar todos los resultados de aprendizaje no aprobados en la evaluación extraordinaria, que se realizará en el mes de junio.

Se indicará a los alumnos al principio de curso el material para repasar la materia y tendrán acceso al Aula Virtual del presente módulo.

P.3.H.8) Calendario de evaluaciones parciales, de acceso a la FFE, final ordinaria y final extraordinaria.

Calendario de evaluaciones

Exámenes Primera evaluación	**09 a 13 de noviembre**
Exámenes Segunda evaluación	**01 a 05 de febrero**
Exámenes Tercera evaluación	**12 a 16 de abril**
FFE (130 horas)	**21 de abril – 21 de mayo**
Exámenes Final Ordinaria	**24 de mayo a 2 de junio**
Exámenes final Extraordinaria	**09 a 15 de junio**

P.4) 0441 Técnica contable

El módulo Técnica contable se desarrolla durante el primer curso del ciclo, este módulo permitirá que el alumno conozca el mundo de la empresa a nivel general, y el funcionamiento y las operaciones del departamento de contabilidad a nivel particular.

El desarrollo didáctico de esta materia, y su tratamiento, responde a las necesidades actuales de formación, intentando proporcionar los conocimientos de carácter técnico precisos, junto con el desarrollo de aptitudes y actitudes, como la comprensión, la creatividad, la innovación, el autoaprendizaje, la adaptación al cambio, la coordinación de tareas y el trabajo en equipo. Aspectos todos ellos que resultan hoy imprescindibles para cualquier profesional, pero mucho más para un técnico del ámbito contable, que tiene que conocer y aplicar unas normas y técnicas en proceso de evolución continua y una legislación específica en situación constante de cambio.

P.4.A) Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar

Los objetivos generales de este módulo son:

1. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada con su registro.
2. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

P.4.B) Competencias profesionales, personales y sociales asociadas a este módulo:

El currículo del título, establecido para la Comunidad de Madrid por Decreto 14/2010, de 18 de marzo, en su artículo 4, remite a lo establecido en el real decreto del título. Así, conforme a lo establecido en el artículo 5 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, regulador del título, las competencias profesionales y personales relacionadas con el módulo Técnica Contable, especificadas de forma general para todas las unidades didácticas que lo componen, son las siguientes:

4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Además de las competencias personales y profesionales establecidas con carácter general en la regulación del título, en el presente módulo profesional se desarrollarán, en relación con el futuro desempeño profesional, la pulcritud, el orden, la atención y el rigor en el tratamiento contable.

P.4.C) Resultados de aprendizaje

RA	Criterio de Evaluación	Unidad
1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro. c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos. d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial. e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto. f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.	1
2. Reconoce la	a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable	2

metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa	completo adaptándolas a la legislación española. b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa. c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble. d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales. e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas. f) Se han diferenciando las cuentas de ingresos y gastos. g) Se ha definido el concepto de resultado contable. h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura. i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.	4 5 6 7 8
3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGCPYME) interpretando su estructura.	a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC. b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable. c) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME. d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan. e) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son. f) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable. g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME. h) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME. i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.	3 8

4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME. d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGCPYME. e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables. f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico. g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	4 5 6 7 8
5. Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.	a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos. b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos. c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos. d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente. e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos. f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación. g) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software. h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos. i) Se ha seguido el plan de acción para la	9

	custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.	

Resultado de Aprendizaje	**Ponderación en el módulo**
RA1	15%
RA2	30%
RA3	20%
RA4	25%
RA5	10%

P.4.D) Criterios de evaluación

Porcentaje de los criterios de evaluación correspondientes a cada resultado de aprendizaje:

RA1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	**%**
a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	15%
B) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	15%
c) Se ha distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	15%
d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	15%
e)Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	15%
f)) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	10%
g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.	15%

	100%

RA2. 2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	**%**
a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.	12%
b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	11%
c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble	11%
d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	11%
e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.	11%
f) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.	11%
g) Se ha definido el concepto de resultado contable.	11%
h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura	11%
i)Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.	11%
	100%

RA3. 3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME, interpretando su estructura.	**%**
a) Se harelacionado la normativa mercantil con el PGC.	12%
B) Seha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	11%
c) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.	11%
d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.	11%

e) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.	11%
f) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable.	11%
g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.	11%
h) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.	11%
i)Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.	11%
	100%

RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	**%**
a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	15%
b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	15%
c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.	15%
d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.	15%
e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.	15%
f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.	10%
g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	15%
	100%

RA5. Realiza operaciones de contabilización mediante del uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de estas en la gestión del plan de cuentas.	**%**
a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.	12%
b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.	11%
c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	11%

d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente	11%
e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	11%
f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.	11%
g) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.	11%
h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.	11%
i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.	11%
	100%

P.4.E) Contenidos, temporalización y unidades didácticas:

Son nueve unidades de trabajo. En función de la complejidad de las unidades y de la importancia relativa de estas, con vistas a la inserción laboral, se establece la siguiente distribución porcentual y horaria para cada unidad de trabajo:

Contenidos	Porcentaje del total de horas del módulo	Horas unidad (sobre 135)
Unidad 1. La empresa.	**6,90%**	**9**
Unidad 2. El método contable.	**11,03%**	**15**
Unidad 3. Los libros contables y el PGC para PYMES.	**11,03%**	**15**
Unidad 4. Registro contable de las compras y las ventas.	**13,79%**	**19**
Unidad 5. Otros ingresos y gastos.	**6,90%**	**9**
Unidad 6. El ciclo contable.	**11,03%**	**15**
Unidad 7. El inmovilizado material.	**14,48%**	**20**

Unidad 8. Las fuentes de financiación y las operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales.	**14,48%**	**20**
Unidad 9. Contabilización mediante aplicaciones informáticas.	**10,34%**	**13**

Debe tenerse en cuenta que es una estimación y puede variar en función de la asimilación de los contenidos por parte de los alumnos, de la asistencia de los alumnos a actos o charlas que se realicen en el centro, de la convocatoria de huelgas de estudiantes o de docentes, así como de cualquier otro contratiempo que pueda surgir a lo largo del curso.

P.4.F) Metodología didáctica

P.4.F.1) Principios metodológicos

Principios

Entendemos el aprendizaje como un proceso, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de "aprender a aprender", intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Se propiciará una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de éste con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la motivación intrínseca (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

Estrategias y técnicas

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

Técnicas para identificación de conocimientos previos:

- Cuestionarios escritos.
- Diálogos.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

Tipología de las actividades

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad. Todas ellas se pueden resolver exclusivamente con los contenidos del libro.

P.4.F.2) Espacios materiales, textos y recursos:

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

Para el alumno:

- Recursos que contiene materiales con referencias legislativas, acceso a los textos legales más importantes a que se hace referencia en el desarrollo del módulo y casos extras de recapitulación.
- Aula virtual con contenidos, ejercicios, actividades, etc.

Para el profesor:

- Presentaciones de cada una de las unidades.
- Solucionario de las actividades del libro con sugerencias didácticas para cada unidad.
- Generador de pruebas de evaluación.
- Exámenes prácticos propuestos.

Otros recursos:

- El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

P.4.F.3) Desarrollo de la Teledocencia y uso de las TIC

Para el desarrollo de las Clases se utilizará el Aula Virtual de EducaMadrid principalmente. En esta aula se alojarán los contenidos de cada unidad, así como material de apoyo para el alumnado como vídeos explicativos, presentaciones de la unidad, ejercicios de refuerzo y ejercicios de ampliación.

P.4.F.4) Medidas de atención a la diversidad para alumnos y alumnas con necesidad específica de apoyo educativo.

Las medidas de atención a la diversidad para alumnos ACNEAE estarán enmarcadas dentro de lo previsto en el artículo 41 de la *Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía*, que indica:

1. Las medidas metodológicas irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

a) Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.

b) Utilización de los recursos técnicos para los casos de déficit auditivo.

c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.

d) Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

2. Estas medidas en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales que capacitan para la obtención del título de formación profesional o, en su caso, acreditación académica.

Se ajustarán al alumnado, modificando esta programación inicial al concretar las medidas que se adoptarán con cada alumno ACNEAE matriculado.

Desde la Programación se responde a la diversidad de capacidades, intereses, motivaciones y estilos particulares de aprender del alumnado adoptando las siguientes medidas (que en ningún caso supondrán la realización de adaptaciones curriculares significativas):

• Dirigidas al respeto por la diversidad de opiniones, creencias y manifestaciones sociales, culturales, técnicas y artísticas, que se concretan en los contenidos y se desarrollarán a través de las propuestas de actividad.

• Dirigidas a la detección de las necesidades de aprendizaje. En este sentido las técnicas de evaluación inicial determinarán el nivel del alumno al comenzar cada unidad de trabajo. Nos permitirá conocer los distintos niveles entre el alumnado, y por tanto podremos actuar reforzando o ampliando en cada caso concreto, así como la adaptación de las actividades propuestas en función de las necesidades.

• Se recoge una gran variedad de actividades, de modo que puedan responder a las aptitudes individuales (elaboración de esquemas, resolución de casos prácticos, realización de

trabajos en grupo e individuales, pruebas de desarrollo, cuestionarios, análisis de caos, entre otras).

• Seguimiento del progreso del estudiante de un modo continuado para detectar las dificultades antes de que surjan problemas.

• Motivadoras. Las distintas técnicas de motivación ayudan al alumnado a ir asumiendo más responsabilidades en su aprendizaje y comportamiento. Comunicarles qué se espera de ellos, animarlos a la autodisciplina y cooperación.

• La observación de cada estudiante permitirá recoger tanto los progresos como las posibles dificultades.

• Cooperar con los servicios de apoyo y los recursos humanos para planificar las tareas que salen al paso de las necesidades del alumnado

P.4.G) Evaluación

P.4.G.1) Características de la evaluación:

Según lo dispuesto en el artículo 30 de la *Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía*, se establece, con carácter general, lo siguiente:

• La evaluación de los alumnos será CRITERIAL: se realizará según los criterios de evaluación establecidos para los resultados de aprendizaje del módulo.

• La evaluación será de carácter teórico-práctica

• Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: ordinaria y extraordinaria.

♣ La evaluación durante el periodo lectivo se llevará a cabo mediante la evaluación continua durante dos evaluaciones que conducirán a la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria.

♣ Para la aplicación de la evaluación continua es imprescindible la asistencia regular. Dadas las horas asignadas al módulo, a los alumnos que superen 35 faltas de asistencia (25% de horas del módulo), en aplicación de lo dispuesto en el Plan de Convivencia del centro, no se les podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como “No evaluado” (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua. Aquellos resultados de aprendizaje que hubiera superado y aquellos trabajos realizados antes de la pérdida de la evaluación continua, le serán tenidos en cuenta.

El alumnado que se encuentre en esta situación será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados que obtenga en los procedimientos de evaluación.

♣ Cuando un alumno no supere alguno de los RA se le entregará un informe que oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.

♣ Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria.

♣ Cuando un alumno no supere el módulo, se le entregará un informe que le oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.

En cualquier caso, las decisiones sobre la evaluación ordinaria y extraordinaria tendrán que estar en consonancia con las decisiones que se hayan incorporado sobre evaluación en la programación del ciclo formativo.

P.4.G.2) Procedimientos de evaluación y criterios de calificación:

Principios

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

1. Evaluación inicial, al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas.
2. Evaluación procesual con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos. Se evaluarán procedimientos, conceptos y actitudes.
3. Evaluación final con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.

Técnicas

- Ponte a prueba: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc.
- Actividades que podrán consistir en:
    - Observación directa e indirecta: trabajos individuales o en grupo, debates, comentarios sobre artículos de prensa de actualidad, etc.
    - Ejercicios realizados en clase y enviados mediante el aula virtual.

Instrumentos

- Cuaderno del profesor.
- Listas de control.
- Escalas de observación.

Indicadores

- Participación en las actividades realizadas en el aula.
- Valoración de sus propios aprendizajes.
- Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.

Las actividades que se tendrán en cuenta y que ponderarán para la nota final de clase serán las siguientes:

- Actividades de clase: ejercicios del libro de texto u otros ideados por la profesora, presentaciones, comentarios sobre artículos de prensa, participación en el aula, etc.
- Ponte a prueba tras finalizar cada unidad.
- Prueba de la primera evaluación.
- Prueba de la segunda evaluación en la que se tratarán todos lo estudiado durante el primer y segundo trimestre.
- Prueba de la tercera evaluación: en la que se tratarán todos los contenidos del curso.
- Los instrumentos utilizados incluyen los CRITERIOS DE CALIFICACIÓN acordados en el centro, según consta en la programación del ciclo formativo:
- Respeto a las normas de higiene y seguridad
- Corrección ortográfica
- Cumplimiento de fechas en la entrega de trabajos
- Se realizarán tres evaluaciones parciales.

Para ponderar cada una de las partes se tendrá en cuenta los criterios de evaluación y los resultados de aprendizaje asociados a cada una de las unidades didácticas y se aplicará el siguiente cuadro:

IE	**RA1**	**RA2**	**RA3**	**RA4**	**RA5**	**TOTAL**
Actv Ud01	1,50%					1,50%
Actv Ud02		1,50%				1,50%
Actv Ud03			1,50%			1,50%
Actv Ud04		1,50%		1,50%		3,00%
Actv Ud05		1,50%		1,50%		3,00%
Actv Ud06		1,50%		1,50%		3,00%
Actv Ud07		1,50%		1,50%		3,00%
Actv Ud08		1,50%	1,00%	1,50%		4,00%
Actv Ud09					3,00%	3,00%

Parcial Ud01	1,50%					1,50%
Parcial Ud02		1,50%				1,50%
Parcial Ud03			1,50%			1,50%
Parcial Ud04		1,50%		1,50%		3,00%
Parcial Ud05		1,50%		1,50%		3,00%
Parcial Ud06		1,50%		1,50%		3,00%
Parcial Ud07		1,50%		1,50%		3,00%
Parcial Ud08		1,50%	1,00%	1,50%		4,00%
Parcial Ud09					3,00%	3,00%
Global 1EVAL	2,00%	2,00%	2,00%			6,00%
Global 2EVAL	3,50%	5,00%	3,50%	5,00%		17,00%
Global 3EVAL	4,00%	4,00%	3,50%	7,50%	11,00%	30,00%
TOTAL	12,50%	29,00 %	14,00%	27,50 %	17,00%	100,00%

Tanto en exámenes como en actividades, las faltas de ortografía penalizarán la calificación a razón de 0,10 por falta (hasta un máximo de 1 punto). Si la falta de ortografía es cometida en repetidas ocasiones únicamente se tendrá en cuenta una vez. El plagio en las actividades o tareas también será penalizado. Ser sorprendido copiando en un examen conlleva la retirada inmediata del examen (la calificación asignada será cero en dicha prueba) sin perjuicio de la sanción que imponga Jefatura de Estudios por la comisión de la falta.

Las fechas de los exámenes y controles son inamovibles. Si un alumno falta a un examen o control, y justifica dicha ausencia con un informe médico, podrá realizar ese examen lo antes posible (podría ser en la siguiente clase a la que asista después de la ausencia), junto con el siguiente examen, o en la recuperación, según el criterio del profesor, que no estará obligado a repetir el examen sólo para ese alumno. La ausencia injustificada en un examen conlleva una puntuación de cero en la calificación de esa prueba.

El alumno que por motivo injustificado no se presente el día del examen, podrá realizar la prueba que se proponga el día y la hora de la recuperación pero habrá perdido una de las oportunidades para realizar

con éxito dicha prueba. En caso de que suspenda tendrá una nueva oportunidad antes de la fecha de la evaluación ordinaria.

A los alumnos que suspendan una evaluación y a aquellos con necesidad de apoyo educativo se les proporcionará un informe que les oriente sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo y profesional.

P.4.G.3) PROCESO DE EVALUACIÓN CONTINUA Y CALIFICACIÓN EN LA EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA

La evaluación es continua dado el carácter de la asignatura que no permite eliminar materia, de modo que toda evaluación incluye los contenidos de las anteriores. Por lo tanto, en caso de no superar algún RA en alguna evaluación, el alumno podrá recuperarla aprobando la siguiente o siguientes evaluaciones.

En la calificación de final de curso se tendrá en cuenta la suma de las calificaciones obtenidas en las tres evaluaciones, valoradas la 1ª con un 15% de la nota total, la 2ª un 35% y la 3ª un 50%, ya que esta última engloba los contenidos de las dos primeras. Es condición indispensable que para poder realizar esta media la tercera evaluación esté aprobada.

El alumno que no supere las pruebas de la convocatoria final ordinaria accederá a la convocatoria extraordinaria (mes de junio) con todos los resultados de aprendizaje. Esta prueba se calificará de 0-10.

Los procedimientos que se aplicarán en la evaluación extraordinaria serán los mismos que se utilizaron en la evaluación ordinaria. Para estos alumnos habrá disponibles actividades de refuerzo.

CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO:

Para superar el módulo: todos los resultados de aprendizaje deben estar superados. Debemos tener en cuenta que la calificación de la evaluación es solamente orientativa, la que es válida y tendrá efectos oficiales será la calificación ordinaria.

Para los alumnos con todos los resultados de aprendizaje superados: La calificación final será la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las UNIDADES DIDÁCTICAS:.

Para los alumnos con calificación de 10: Concesión de Mención honorífica

Como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional, el profesor podrá otorgarles la calificación de 10-mención honorífica siguiendo los siguientes criterios:

- La calificación final numérica.

- El esfuerzo relativo, de acuerdo con la formación previa del estudiante corrigiendo la calificación final según el factor (F)

- Ser un alumno colaborador e implicado en el funcionamiento del grupo de alumnos, que ayuda a los compañeros con menores aptitudes.

P.4.G.4) Proceso de evaluación para alumnos y alumnas al os que no se les puede aplicar evaluación continua pérdida: del derecho de evaluación continua

Según la legislación vigente RD 659/2023 art. 57.2 "*la evaluación final atenderá a la totalidad de los resultados de aprendizaje. Para poder presentarse a la prueba de evaluación final de bloque formativo la persona en formación deberá justificar una asistencia de, al menos, el 75 por ciento de las horas totales del mismo en la modalidad presencial".*

Las horas serían las siguientes:

Módulo	Horas totales	25%
Técnica contable	135	34

Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua por faltas de asistencia deberán realizar, antes de la evaluación final ordinaria, una prueba que recoja todos los contenidos del módulo, y que no tiene por qué coincidir (en cuanto a contenidos) con las pruebas de recuperación o con los exámenes de la convocatoria ordinaria del resto de alumnos. Esta prueba puede constar de una o varias partes, pudiendo ser prácticas y/o teóricas.

Previamente a la realización de la prueba para los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua, estos deberán entregar todas las prácticas que se hayan realizado en el módulo a largo del curso y/o las propuestas por el profesor.

La calificación en la evaluación final ordinaria para los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua por faltas de asistencia será la nota obtenida en la prueba que realicen.

P.4.G.5) Proceso de evaluación y calificación en la evaluación final extraordinaria:

Los alumnos que deban presentarse a la convocatoria extraordinaria tendrán que realizar un examen de todos los contenidos del módulo impartidos durante el curso. La calificación del módulo en la convocatoria extraordinaria será la nota obtenida en dicha prueba escrita, siendo necesario obtener, como mínimo una calificación de 5 puntos para superar el módulo, lo que equivale a superar, al menos con un 50%, los resultados de aprendizaje.

P.4.G.6) Plan de refuerzo y actividades de recuperación para alumnos con la *materia suspensa*

Se recomendará a los estudiantes con el módulo suspenso que realicen actividades y ejercicios, y se incidirá en que repasen determinados conceptos durante las clases.

P.4.G.7) *Criterios y procedimientos de evaluación de los alumnos con la asignatura pendiente del curso anterior y de evaluaciones pendientes.*

P.4.G.7.1) Evaluación de la asignatura pendiente del año anterior

El plan de pendientes constará de:

- Se realizará una prueba durante el mes de febrero de los contenidos impartidos en el módulo. Se calificará de 0-10 puntos.

Será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para poder recuperar la materia pendiente.

P.4.G.7.2) Recuperación de evaluaciones

La evaluación es continua dado el carácter de la asignatura que no permite eliminar materia, de modo que toda evaluación incluye los contenidos de las anteriores. Por lo tanto, en caso de no superar algún RA en alguna evaluación, el alumno podrá recuperarla aprobando la siguiente o siguientes evaluaciones.

Además, antes de la junta de evaluación ordinaria se realizará una nueva prueba (examen final ordinario) en la que cada alumno se examinará de todos los resultados de aprendizaje. Esta prueba se calificará de 0-10, y s e considerará aprobado siempre que la nota obtenida sea igual o superior a 5.

El alumno que suspenda en la evaluación ordinaria tendrá que examinarse de todos los resultados de aprendizaje en el examen de la evaluación extraordinaria. Esta prueba se calificará de 0-10, y s e considerará aprobado siempre que la nota obtenida sea igual o superior a 5.

P.4.G.8) *Plan específico de mejora*

Para mejorar los resultados del curso anterior, se hará hincapié en el funcionamiento de la contabilidad, apoyado con la resolución de ejercicios en clase y facilitando ejercicios resueltos que se subirán al aula virtual.

P.4.G.9) *Actividades de refuerzo y ampliación entre evaluaciones ordinaria y extraordinaria.*

P.4.G.9.1) Ampliación

Para aquellos alumnos que hayan superado el módulo en la evaluación ordinaria propongo algunas sesiones para ampliar información sobre:

- Uso de aplicaciones informáticas: Contasol

P.4.G.9.2) Refuerzo

Para los alumnos que tengan el módulo suspenso se repasarán los contenidos más importantes y en los que más problemas tengan, orientado a que puedan superar con éxito el examen que tendrán que realizar para la evaluación extraordinaria.

P.5) 0440 Tratamiento informático de la información

P.5.A) Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo

El módulo de Tratamiento Informático de la Información contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del Ciclo, que se encuentran recogidos en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
5. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
6. 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.
7. 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.

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

P.5.B) Competencias profesionales y para la empleabilidad incluidas en el módulo

A través del módulo de Tratamiento Informático de la Información se espera que los alumnos sean capaces de obtener las siguientes competencias profesionales, personales y sociales, recogidas en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas:

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa

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

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

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

COMPETENCIAS CLAVE

Las **competencias clave**, según la Unión Europea, "son aquellas que todas las personas precisan para su realización y desarrollo personal, así como para la ciudadanía activa, la inclusión social y el empleo".

En este módulo profesional desarrollaremos las siguientes competencias clave:

- Competencia en comunicación lingüística.
- Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.
- Competencia digital.
- Aprender a aprender.
- Competencias sociales y cívicas.
- Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor

P.5.C) Resultados de aprendizaje (distinguiendo los que se imparten en el centro y en la fase de formación en la empresa)

A continuación se detallan los resultados de aprendizaje y su ponderación en el módulo.

Resultados de aprendizaje (RA) y su ponderación en el módulo	%
RA1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas	20 %
RA2 . Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando	5 %
RA3 Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo	20 %
RA4 Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo	20 %
RA5 Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	10 %
RA6 Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en	5 %
RA7 Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	15 %
RA8 Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones especificas	5 %
	100 %

P.5.D) Criterios de evaluación

A continuación se detallan los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje.

RA1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas	%	Centro	FFE
a. Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	5 %	5 %	0%
b. Se ha mantenido la posición corporal correcta.	5 %	5 %	0%
c. Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	15 %	15 %	0%
d. Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	5 %	5 %	0%
e. Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.	5 %	5 %	0%
f. Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	10 %	10 %	0%
g. Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	5 %	5 %	0%
h. Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo un 5% de errores) con la ayuda de un programa informático.	40 %	40 %	0%
i. Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	5 %	5 %	0%
j. Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.	5 %	5 %	0%
	100 %	100 %	0 %

RA2 . Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso	%	Centro	FFE
a. Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.	15 %	15 %	0%
b. Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.	10 %	10 %	0%
c. Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.	10 %	10 %	0%
d. Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.	15 %	15 %	0%
e. Se han documentado las incidencias y el resultado final.	10 %	10 %	0%
f. Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.	20 %	20 %	0%
g. Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.	10 %	10 %	0%
h. Se han respetado las licencias software.	10 %	10 %	0%
	100 %	100 %	0 %

RA3 Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo	%	Centro	FFE
a. Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	15 %	15 %	0%
b. Se han aplicado fórmulas y funciones.	25 %	25 %	0%
c. Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	20 %	20 %	0%
d. Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	5 %	5 %	0%
e. Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	5 %	5 %	0%
f. Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	20 %	20 %	0%
g. Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	10 %	10 %	0%
	100 %	100 %	0 %

RA4 Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo	%	Centro	FFE
a. Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	40 %	40 %	0%
b. Se han identificado las características de cada tipo de documento.	2 %	2 %	0%
c. Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	13 %	13 %	0%
d. Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	15 %	15 %	0%
e. Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.	5 %	5 %	0%
f. Se han detectado y corregido los errores cometidos.	5 %	5 %	0%
g. Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	10 %	10 %	0%
h. Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	10 %	10 %	0%
	100 %	100 %	0 %

RA5 Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	%	Centro	FFE
a. Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	15 %	15 %	0%
b. Se han creado bases de datos ofimáticas.	20 %	20 %	0%
c. Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	10 %	5%	5%
d. Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	15 %	15 %	0%
e. Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	15 %	15 %	0%
f. Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	15 %	15 %	0%
g. Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	10 %	5 %	5%
	100 %	90 %	10 %

RA6 Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa	%	Centro	FFE
a. Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	10 %	10 %	0%
b. Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	10 %	10 %	0%
c. Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	10 %	10 %	0%
d. Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	15 %	15 %	0%
e. Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.	15 %	15 %	0%
f. Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.	10 %	10 %	0%
g. Se han importado y exportado secuencias de vídeo.	15 %	15 %	0%
h. Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.	10 %	10 %	0%
i. Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.	5 %	5 %	0%
	100 %	100 %	0 %

RA7 Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	%	Centro	FFE
a. Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	5 %	5 %	0%
b. Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	15 %	15 %	0%
c. Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	20 %	20 %	0%
d. Se han diseñado plantillas de presentaciones.	15 %	15 %	0%
e. Se han creado presentaciones.	40 %	40 %	0%
f. Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.	5 %	5 %	0%
	100 %	100 %	0 %

RA8 Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas	%	Centro	FFE
a. Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	10 %	10 %	0%
b. Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	15 %	15 %	0%
c. Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	15 %	15 %	0%
d. Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	15 %	15 %	0%
e. Se ha operado con la libreta de direcciones.	15 %	15 %	0%
f. Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).	15 %	15 %	0%
g. Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	15 %	15 %	0%
	100 %	100 %	0 %

P.5.E) Contenidos y temporalización

De acuerdo con el Decreto 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, los contenidos de este módulo son los siguientes:

Unidad didáctica	Contenidos	RA y CE
UD1 OPERATORIA DE TECLADOS	Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos: - Postura corporal ante el terminal. - Composición de un terminal informático - Colocación de los dedos - Desarrollo de la destreza mecanográfica: • Escritura de palabras simples. • Escritura de palabras de dificultad progresiva. • Mayúsculas, numeración y signos de puntuación. • Copia de textos con velocidad controlada. • Escritura de textos en inglés. - Corrección de errores.	RA: RA1 CE: a, b, c, d, e, f, g, h, i, j
UD2 Instalación y actualización de aplicaciones	Instalación y actualización de aplicaciones - Tipos de aplicaciones ofimáticas. - Tipos de licencias software. - Necesidades de los entornos de explotación. - Requerimiento de las aplicaciones. - Componentes y complementos de las aplicaciones. - Procedimientos de instalación y configuración. - Diagnóstico y resolución de problemas. - Técnicas de asistencia al usuario. El sistema operativo: - Gestión de archivos. - Configuración del sistema. - Herramientas del sistema. - Ayuda y soporte técnico.	RA: RA2 CE: a, b, c, d, e, f, g, h.

UD3 HOJAS DE CÁLCULO	Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo: - Elementos de las hojas de cálculo. - Formatos y Estilos. - Utilización de fórmulas, referencias y funciones. - Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros). - Uso de plantillas y asistentes. - Trabajar con datos: Filtros. - Gráficos. Tipos de gráficos. Modificación. - Creación de tablas y gráficos dinámicos. - La impresión en las hojas de cálculo. - Importación y exportación de hojas de cálculo. - Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros. - Diseño y creación de macros.	RA: RA3 CE: a, b, c, d, e, f, g.
UD4 PROCESADORES DE TEXTOS	Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto: - Elementos del procesador de texto. - Elaboración de documentos. Formatos y estilos. - Insertar elementos en un documento. - Configuración y diseño de página. - Combinar documentos. - Creación y uso de plantillas. - Formularios. - Importación y exportación de documentos. - Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros. - Diseño y creación de macros. - Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.	RA: RA4 CE: a, b, c, d, e, f, g, h.
UD5 BASES DE DATOS OFIMÁTICAS	Utilización de bases de datos ofimáticas: - Elementos de las bases de datos relacionales. - Creación de bases de datos. - Manejo de asistentes. - Creación de tablas: • Tipos de datos y propiedades. • Clave principal. • Relaciones entre tablas. - Búsqueda y filtrado de la información. - Creación de consultas: Tipos de consultas. - Creación de Formularios. - Creación de Informes y etiquetas. - Diseño y creación de macros.	RA: RA5 CE: a, b, c, d, e, f, g.

UD6 ELABORACIÓN DE IMÁGENES Y MANIPULACIÓN VIDEOS	- Integración de imágenes • Formatos y resolución de imágenes: tipos de archivos de imagen • Manipulación de selecciones, máscaras y capas: selección de parte de la imagen para retocarla. • Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color. • Aplicación de filtros y efectos: difuminado, pixelado, entre otros. • Importación y exportación de imágenes. Abrir imágenes ya existentes y guardar las modificaciones realizadas. • Utilización de dispositivos para obtener imágenes. escáneres, cámaras fotográficas y de video. - Manipulación de videos • Formatos de video. Codecs. Tipos de formatos de video. • Manipulación de la línea de tiempo. Fotogramas, • Selección de escenas y transiciones: efectos de transacción, pausas, entre otros. • Introducción de títulos y audio: añadir texto, subtítulos y sonido. • Importación y exportación de videos.	RA: RA6 CE: a, b, c, d, e, f, g, h, i.
UD7 ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES	Elaboración de presentaciones: - Elementos de la aplicación. - Diseño y edición de diapositivas. - Formateo de diapositivas, textos y objetos. - Insertar elementos en una diapositiva. - Aplicación de efectos de animación y efectos de transición. - Aplicación de sonido y video. - Importación y exportación de presentaciones. - Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas. - Diseño y creación de macros. - Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración. - Imprimir y enviar una copia de la presentación por correo electrónico.	RA: RA7 CE: a, b, c, d, e, f.

UD8 GESTIÓN DE CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA	Gestión de correo y agenda electrónica: - Tipos de cuentas de correo electrónico. - Entorno de trabajo: configuración y personalización. - Plantillas y firmas corporativas. - Foros de noticias ("news"): configuración, uso y sincronización de mensajes. - Gestión de correos: • Configuración de una cuenta de correo. • Enviar, adjuntar documento, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros. • Recibir, responder y reenviar un mensaje. • Libreta de direcciones: • Creación de contactos. • Importar, exportar y añadir contactos. • Crear listas de distribución. • Crear tarjetas de presentación. • Combinar correspondencia con los contactos • Poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas. - Gestión de agenda: calendario: • Creación de citas, reuniones, avisos, - Creación de tareas, notas y gestión de diarios. - Sincronización con dispositivos móviles. - Técnicas de asistencia al usuario	RA: RA1 CE: a, b, c, d, e, f, g.

El Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, obliga a realizar importantes cambios en la organización de las enseñanzas de formación profesional. En desarrollo de dicho Real Decreto, la Comunidad de Madrid ha dictado la Resolución de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial por la que se dictan Instrucciones sobre la ordenación y la organización de los grados D y E de formación profesional en el curso académico 2024-2025. Esta Resolución establece para este módulo una carga horaria de 240 horas, equivalente a 7 horas semanales.

La secuenciación de los contenidos para este curso será la siguiente:

	1 EVA	2 EVA	3 EVA	Horas totales por UD	Horas Centro	Horas FFE
UD 1	25	20	16	61	61	
UD2			5	5	5	
UD3	14	38		52	52	
UD4	46			46	46	
UD5		10	24	34	18	16
UD6			13	13	13	
UD7			24	24	24	
UD8		5		5	5	
	85	73	82	240	224	16

Primer trimestre.

U.T.1 OPERATORIA DE TECLADOS.

U.T.4 PROCESADORES DE TEXTOS.

U.T.3 HOJAS DE CÁLCULO

Segundo trimestre.

U.T.1 OPERATORIA DE TECLADOS.

U.T.3 HOJAS DE CÁLCULO

U.T.5. BASES DE DATOS OFIMÁTICAS.

U.T.8. GESTIÓN DE CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA.

Tercer trimestre

U.T.1 OPERATORIA DE TECLADOS.

U.T.5. BASES DE DATOS OFIMÁTICAS.

U.T.2 INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

U.T.7 ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES

U.T.6. ELABORACIÓN DE IMÁGENES Y VIDEOS.

Debe tenerse en cuenta que es una estimación y puede variar en función de la asimilación de los contenidos por parte de los alumnos, de la asistencia de los alumnos a actos o charlas que se realicen en el centro, de la convocatoria de huelgas de estudiantes o de docentes, así como de cualquier otro contratiempo que pueda surgir a lo largo del curso.

P.5.F) Unidades didácticas

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA			
Nº	TÍTULO	EVALUACIÓN (1ª/2ª/3ª)	NÚMERO DE SESIONES
UD1	OPERATORIA DE TECLADOS.	1ª, 2ª y 3ª	61

RESULTADO DE APRENDIZAJE	COMPLETO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
RA1	Si	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos: - Postura corporal ante el terminal. - Composición de un terminal informático - Colocación de los dedos - Desarrollo de la destreza mecanográfica: • Escritura de palabras simples. • Escritura de palabras de dificultad progresiva. • Mayúsculas, numeración y signos de puntuación. • Copia de textos con velocidad controlada. • Escritura de textos en inglés. - Corrección de errores.

Instrumentos de evaluación	Instrumentos de calificación	Criterios DE calificación
-Ejercicios prácticos: -Pruebas prácticas.	**Rúbricas de evaluación** **Escalas de valoración**	-Ejercicios prácticos:30% -Pruebas prácticas:70%

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA			
Nº	TÍTULO	EVALUACIÓN (1ª/2ª/3ª)	NÚMERO DE SESIONES
UD2	Instalación y actualización aplicaciones informáticas	3ª	5

RESULTADO DE APRENDIZAJE	COMPLETO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
RA2	SI	a, b, c, d, e, f, g, h	Instalación y actualización de aplicaciones - Tipos de aplicaciones ofimáticas. - Tipos de licencias software. - Necesidades de los entornos de explotación. - Requerimiento de las aplicaciones. - Componentes y complementos de las aplicaciones. - Procedimientos de instalación y configuración. - Diagnóstico y resolución de problemas. - Técnicas de asistencia al usuario. El sistema operativo: - Gestión de archivos. - Configuración del sistema. - Herramientas del sistema. - Ayuda y soporte técnico.

Instrumentos de evaluación	Instrumentos de calificación	Criterios DE calificación
-Ejercicios prácticos: -Pruebas prácticas.	**Rúbricas de evaluación** **Escalas de valoración**	-Ejercicios prácticos:30% -Pruebas prácticas:70%

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA			
Nº	TÍTULO	EVALUACIÓN (1ª/2ª/3ª)	NÚMERO DE SESIONES
UD3	HOJAS DE CÁLCULO	1ª, 2ª	52

RESULTADO DE APRENDIZAJE	COMPLETO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
RA3	SI	a, b, c, d, e, f, g	Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo: - Elementos de las hojas de cálculo. - Formatos y Estilos. - Utilización de fórmulas, referencias y funciones. - Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros). - Uso de plantillas y asistentes. - Trabajar con datos: Filtros. - Gráficos. Tipos de gráficos. Modificación. - Creación de tablas y gráficos dinámicos. - La impresión en las hojas de cálculo. - Importación y exportación de hojas de cálculo. - Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros. - Diseño y creación de macros.

Instrumentos de evaluación	Instrumentos de calificación	Criterios DE calificación
-Ejercicios prácticos: -Pruebas prácticas.	**Rúbricas de evaluación** **Escalas de valoración**	-Ejercicios prácticos:30% -Pruebas prácticas:70%

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA			
Nº	TÍTULO	EVALUACIÓN (1ª/2ª/3ª)	NÚMERO DE SESIONES
UD4	Procesadores de texto.	1ª	46

RESULTADO DE APRENDIZAJE	COMPLETO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
RA4	SI	a, b, c, d, e, f, g, h	Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto: - Elementos del procesador de texto. - Elaboración de documentos. Formatos y estilos. - Insertar elementos en un documento. - Configuración y diseño de página. - Combinar documentos. - Creación y uso de plantillas. - Formularios. - Importación y exportación de documentos. - Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros. - Diseño y creación de macros. - Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.

Instrumentos de evaluación	Instrumentos de calificación	Criterios DE calificación
-Ejercicios prácticos: -Pruebas prácticas.	**Rúbricas de evaluación** **Escalas de valoración**	-Ejercicios prácticos:30% -Pruebas prácticas:70%

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA			
Nº	TÍTULO	EVALUACIÓN (1ª/2ª/3ª)	NÚMERO DE SESIONES
UD5	BASES DE DATOS OFIMÁTICAS.	2ª y 3ª	34

RESULTADO DE APRENDIZAJE	COMPLETO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
RA5	SI	a, b, c, d, e, f, g	Utilización de bases de datos ofimáticas: - Elementos de las bases de datos relacionales. - Creación de bases de datos. - Manejo de asistentes. - Creación de tablas: • Tipos de datos y propiedades. • Clave principal. • Relaciones entre tablas. - Búsqueda y filtrado de la información. - Creación de consultas: Tipos de consultas. - Creación de Formularios. - Creación de Informes y etiquetas. - Diseño y creación de macros.

Instrumentos de evaluación	Instrumentos de calificación	Criterios DE calificación
-Ejercicios prácticos: -Pruebas prácticas.	**Rúbricas de evaluación** **Escalas de valoración**	-Ejercicios prácticos:30% -Pruebas prácticas:70%

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA			
Nº	TÍTULO	EVALUACIÓN (1ª/2ª/3ª)	NÚMERO DE SESIONES
UD6	ELABORACIÓN DE IMÁGENES Y VIDEOS	3ª	13

RESULTADO DE APRENDIZAJE	COMPLETO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
RA6	SI	a, b, c, d, e, f, g, h, i	Integración de imágenes y videos en documentos Integración de imágenes • Formatos y resolución de imágenes: tipos de archivos de imagen • Manipulación de selecciones, máscaras y capas: selección de parte de la imagen para retocarla. • Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color. • Aplicación de filtros y efectos: difuminado, pixelado, entre otros. • Importación y exportación de imágenes. Abrir imágenes ya existentes y guardar las modificaciones realizadas. • Utilización de dispositivos para obtener imágenes. escáneres, cámaras fotográficas y de vídeo. Manipulación de videos • Formatos de vídeo. Codecs. Tipos de formatos de vídeo. • Manipulación de la línea de tiempo. Fotogramas. • Selección de escenas y transiciones: efectos de transacción, pausas, entre otros. • Introducción de títulos y audio: añadir texto, subtítulos y sonido. • Importación y exportación de vídeos.

Instrumentos de evaluación	Instrumentos de calificación	Criterios DE calificación
-Ejercicios prácticos: -Pruebas prácticas.	**Rúbricas de evaluación** **Escalas de valoración**	-Ejercicios prácticos:30% -Pruebas prácticas:70%

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA			
Nº	TÍTULO	EVALUACIÓN (1ª/2ª/3ª)	NÚMERO DE SESIONES
UD7	ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES	3ª	24

RESULTADO DE APRENDIZAJE	COMPLETO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
RA7	SI	a, b, c, d, e, f	Elaboración de presentaciones: - Elementos de la aplicación. - Diseño y edición de diapositivas. - Formateo de diapositivas, textos y objetos. - Insertar elementos en una diapositiva. - Aplicación de efectos de animación y efectos de transición. - Aplicación de sonido y vídeo. - Importación y exportación de presentaciones. - Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas. - Diseño y creación de macros. - Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración. - Imprimir y enviar una copia de la presentación por correo electrónico.

Instrumentos de evaluación	Instrumentos de calificación	Criterios DE calificación
-Ejercicios prácticos: -Pruebas prácticas.	**Rúbricas de evaluación** **Escalas de valoración**	-Ejercicios prácticos:30% -Pruebas prácticas:70%

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA			
Nº	TÍTULO	EVALUACIÓN (1ª/2ª/3ª)	NÚMERO DE SESIONES
UD8	GESTIÓN DE CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA.	2ª	5

RESULTADO DE APRENDIZAJE	COMPLETO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
RA8	SI	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	Gestión de correo y agenda electrónica: - Tipos de cuentas de correo electrónico. - Entorno de trabajo: configuración y personalización. - Plantillas y firmas corporativas. - Foros de noticias ("news"): configuración, uso y sincronización de mensajes. - Gestión de correos: • Configuración de una cuenta de correo. • Enviar, adjuntar documento, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros. • Recibir, responder y reenviar un mensaje. • Libreta de direcciones: • Creación de contactos. • Importar, exportar y añadir contactos. • Crear listas de distribución. • Crear tarjetas de presentación. • Combinar correspondencia con los contactos • Poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas. - Gestión de agenda: calendario: • Creación de citas, reuniones, avisos. - Creación de tareas, notas y gestión de diarios. - Sincronización con dispositivos móviles. - Técnicas de asistencia al usuario

Instrumentos de evaluación	Instrumentos de calificación	Criterios DE calificación
-Ejercicios prácticos: -Pruebas prácticas.	**Rúbricas de evaluación** **Escalas de valoración**	-Ejercicios prácticos:30% -Pruebas prácticas:70%

P.5.G) Metodología didáctica:

P.5.G.1) Principios metodológicos

Para lograr con éxito los objetivos planteados, es preciso, en primer lugar, atender a las distintas necesidades educativas de los alumnos/as. La enseñanza se adaptará a los/as alumnos/as, teniendo en cuenta la diversidad de capacidades, intereses, motivaciones y estilo de cada grupo-clase y siempre en la medida de lo posible.

En todo momento, se procurará favorecer el desarrollo óptimo de un técnico administrativo mostrando y haciendo referencia en cada acción, poniendo a prueba, insistiendo y evaluando todos los aspectos actitudinales básicos del perfil profesional (autoestima, comunicación, orden,

organización, pulcritud, presentación, higiene, colaboración, energía, disponibilidad, equilibrio, serenidad, expresividad conversacional y dialogante (gestos, emociones, ademanes, pausas, tono, intensidad...)

Es evidente que es muy conveniente crear relaciones interdisciplinares. Para ello se deberá:

- Atender a los objetivos relacionando los contenidos programados y evaluar su continua ejecución.
- Fomentar los contenidos actitudinales en paralelo en las distintas áreas.
- Insistir en los contenidos conceptuales en coordinación con todos los profesores que imparten clase en el Ciclo Formativo (códigos verbales y no verbales, elementos de comunicación escrita y oral...)

Pormenorización y particularización de las actuaciones que se llevarán a cabo en cada unidad:

- Se empezará impartiendo los contenidos mínimos para poder alcanzar los objetivos de este módulo y según vaya avanzando el curso se verá si se puede profundizar y ampliar los contenidos.

- Se introduce al alumno en cada unidad didáctica, relacionando los contenidos que se van a impartir con el desempeño de aquellas funciones que los requerirán, intentando que el alumno extraiga la relación de actitudes que se precisan para el desempeño de la/s función/es en cuestión.

- Posteriormente se imparten las explicaciones teóricas, demostraciones, comentarios de gráficos, apuntes, textos, etc. y se recopila el vocabulario específico.
- Se propone al alumno tantas prácticas como sean precisas, para su desarrollo en clase, hasta que se alcancen los objetivos de la unidad.

P.5.G.2) Organización de los desdobles y apoyos

Para este módulo profesional no se contemplan apoyos ni desdobles.

P.5.G.3) Espacios, materiales, textos y recursos

Para impartir el módulo se utilizarán los siguientes recursos didácticos y materiales:

- Se considera necesario un aula de informática para realizar las prácticas. El aula además cuenta con red de datos, proyector, pizarra digital y acceso a internet de banda ancha.

El software necesario en cada uno de los ordenadores es:

- El sistema operativo Windows.
- El procesador de textos Word de Microsoft.
- La hoja de cálculo Excel de Microsoft.
- La base de datos Access de Microsoft.
- El programa de presentación PowerPoint de Microsoft.
- Acceso a Internet y navegadores.
- Programas clientes de correo electrónico.
- Programas de edición de imágenes, audio y video, preferiblemente freeware.
- El programa Mecanografía 10, Mecanet o similar.

Desarrollo de la Teledocencia y uso de las TIC

Este módulo es meramente práctico y requiere del uso de ordenadores en el aula. Para poder desarrollarlo es necesario que los alumnos utilicen los diferentes programas que se ponen a su disposición y vayan entrando en el aula virtual para ir revisando las tareas que se suben a la misma tanto para los trabajos desarrollados en el aula, como los encomendados a distancia. En el aula virtual podrán encontrar los guiones de la tarea que tendrán que realizar, así como enlaces a videos, apuntes, ejercicios con plazos de entrega cerrados.

P.5.G.4) Medidas de atención a la diversidad para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo

Las medidas de atención a la diversidad para alumnos ACNEAE estarán enmarcadas dentro de lo previsto en el artículo 41 de la *Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía*, que indica:

1. Las medidas metodológicas irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

a) Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.

b) Utilización de los recursos técnicos para los casos de déficit auditivo.

c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.

d) Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

2. Estas medidas en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales que capacitan para la obtención del título de formación profesional o, en su caso, acreditación académica.

Se ajustarán al alumnado, modificando esta programación inicial al concretar las medidas que se adoptarán con cada alumno ACNEAE matriculado.

Desde la Programación se responde a la diversidad de capacidades, intereses, motivaciones y estilos particulares de aprender del alumnado adoptando las siguientes medidas (que en ningún caso supondrán la realización de adaptaciones curriculares significativas):

 Dirigidas al respeto por la diversidad de opiniones, creencias y manifestaciones sociales, culturales, técnicas y artísticas, que se concretan en los contenidos y se desarrollarán a través de las propuestas de actividad.

 Dirigidas a la detección de las necesidades de aprendizaje. En este sentido las técnicas de evaluación inicial determinarán el nivel del alumno al comenzar cada unidad de trabajo. Nos permitirá conocer los distintos niveles entre el alumnado, y por tanto podremos actuar reforzando o ampliando en cada caso concreto, así como la adaptación de las actividades propuestas en función de las necesidades.

 Se recoge una gran variedad de actividades, de modo que puedan responder a las aptitudes individuales (elaboración de esquemas, resolución de casos prácticos, realización de

trabajos en grupo e individuales, pruebas de desarrollo, cuestionarios, análisis de caos, entre otras).

 Seguimiento del progreso del estudiante de un modo continuado para detectar las dificultades antes de que surjan problemas.

 Motivadoras. Las distintas técnicas de motivación ayudan al alumnado a ir asumiendo más responsabilidades en su aprendizaje y comportamiento. Comunicarles qué se espera de ellos, animarlos a la autodisciplina y cooperación.

 La observación de cada estudiante permitirá recoger tanto los progresos como las posibles dificultades.

 Cooperar con los servicios de apoyo y los recursos humanos para planificar las tareas que salen al paso de las necesidades del alumnado.

P.5.H) Evaluación

P.5.H.1) Características de la evaluación

Según lo dispuesto en el artículo 30 de la *Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía*, se establece, con carácter general, lo siguiente:

 La evaluación de los alumnos será CRITERIAL: se realizará según los criterios de evaluación establecidos para los resultados de aprendizaje del módulo.

 La evaluación será de carácter teórico-práctica

 Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: ordinaria y extraordinaria.

La evaluación durante el periodo lectivo se llevará a cabo mediante la evaluación continua durante dos evaluaciones que conducirán a la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria.

Para la aplicación de la evaluación continua es imprescindible la asistencia regular. Dadas las horas asignadas al módulo, a los alumnos que superen 60 faltas de asistencia (25% de horas del módulo), en aplicación de lo dispuesto en el Plan de Convivencia del centro, no se les podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como "No evaluado" (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua.

El alumnado que se encuentre en esta situación será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados que obtenga en los procedimientos de evaluación.

Cuando un alumno no supere alguno de los RA se le entregará un informe que oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria con los RA no superados.

Cuando un alumno no supere el módulo, se le entregará un informe que le oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.

En cualquier caso, las decisiones sobre la evaluación ordinaria y extraordinaria tendrán que estar en consonancia con las decisiones que se hayan incorporado sobre evaluación en la programación del ciclo formativo.

P.5.H.2) Procedimientos de evaluación y criterios de calificación

Los procedimientos de evaluación y los instrumentos de calificación que van a utilizarse a lo largo del curso son:

- Pruebas teóricas y prácticas ……..… Escala numérica

- Ejercicios prácticos ……..….... Rubricas y escala numérica

En cada Unidad Didáctica se incluyen los criterios de calificación para cada RA.

En cada Unidad Didáctica se definen los procedimientos de evaluación y los instrumentos de calificación para la evaluación de los RA, según los criterios de evaluación que comprenden.
Para la calificación de los ejercicios se tendrá en cuenta la fecha de entrega de la siguiente manera:

- Entregados en la fecha indicada: máximo 10 puntos
- Entregados con 1 día de retraso: máximo 8 puntos
- Entregados con 2 días de retraso: máximo 5 puntos
- Entregados a partir de 3 días de retraso se corregirán para que el alumno sepa si están bien o han tenido fallos, pero no puntuarán para este apartado. (salvo que presenten justificante oficial por haber faltado a clase).

Tanto en exámenes como en actividades, las faltas de ortografía penalizarán la calificación a razón de 0,10 por falta (hasta un máximo de 1 punto). Si la misma falta de ortografía es cometida en repetidas ocasiones únicamente se tendrá en cuenta una vez. El plagio en las actividades o tareas también será penalizado. Ser sorprendido copiando en un examen conlleva la retirada inmediata del examen tanto para el que copia como para el que se deja copiar (la calificación asignada será cero en dicha prueba) sin perjuicio de la sanción que imponga Jefatura de Estudios por la comisión de la falta.

Si en un ejercicio o examen se sospecha que un alumno ha copiado, se le podrá pedir al alumno que repita algún ejercicio o la prueba completa por otros medios, incluido el oral.

Las fechas de los exámenes y controles son inamovibles. Si un alumno falta a un examen o control, y justifica dicha ausencia, podrá realizar ese examen junto con el siguiente examen, o en la recuperación, según el criterio del profesor, que no estará obligado a repetir el examen sólo para ese alumno. La ausencia injustificada en un examen conlleva una puntuación de cero en la calificación de esa prueba.

El alumno que por motivo injustificado no se presente el día del examen, podrá realizar la prueba que se proponga el día y la hora de la recuperación, pero habrá perdido una de las oportunidades para realizar con éxito dicha prueba. En caso de que suspenda tendrá una nueva oportunidad antes de la fecha de la evaluación final ordinaria.

PENALIZACIONES

- **FALTAS DE ORTOGRAFÍA:** Se descontará, en las pruebas escritas, 0,25 por cada falta de ortografía, 0,1 si se trata de una tilde, hasta un **máximo de un punto**. Una falta de ortografía repetida sólo se considerará una vez.
- **MALA PRESENTACIÓN:** se descontará **hasta 1 punto** de la nota de las pruebas escritas, trabajos, actividades, etc., por la mala presentación (tachones, letra ilegible, desorden, etc.)

Los instrumentos utilizados incluyen los CRITERIOS DE CALIFICACIÓN acordados en el centro y por el departamento, según consta en la programación del ciclo formativo:

- Respeto a las normas de higiene y seguridad.
- Trabajo responsable y cuidado del material.
- Corrección ortográfica.
- Cumplimiento de fechas en la entrega de trabajos.

P.5.H.3) Proceso de evaluación continua y calificación en la evaluación final ordinaria *(incluyendo la evaluación de resultados de aprendizaje impartidos total o parcialmente en la fase de formación en la empresa)*

Se realizarán tres evaluaciones parciales.

Calificación de cada evaluación: La calificación de cada evaluación será, la calculada según los RA y CE trabajados en cada evaluación.

Es decir, según los porcentajes:

- RA1: 20%
- RA2: 5%
- RA3: 20%
- RA4: 20%
- RA5:10 %
- RA6:5 %
- RA7: 15%
- RA8:5 %

con la parte proporcional de los CE trabajados de cada RA en cada evaluación.

Para superar una evaluación todos los RA incluidos en la misma deben estar superados. Debido a esto, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, si alguno de los RA no hubiera sido superado, la calificación en la evaluación será 4. El alumno deberá superar el o los RA no superados.

El alumno que por motivo injustificado no se presente el día del examen, podrá realizar la prueba que se proponga el día y la hora de la recuperación pero habrá perdido una de las oportunidades para realizar con éxito dicha prueba. En caso de que suspenda tendrá una nueva oportunidad antes de la fecha de la evaluación ordinaria.

A los alumnos que suspendan una evaluación y a aquellos con necesidad de apoyo educativo se les proporcionará un informe que les oriente sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo y profesional.

RECUPERACIONES:

Para aquellos estudiantes que deban recuperar algún RA no superado durante una evaluación, se realizarán pruebas de recuperación en la siguiente evaluación si hubiera tiempo. Si no consiguieran alcanzar los RA en estas recuperaciones, deberán ser evaluados nuevamente de esos RA pendientes en las pruebas de la convocatoria final ordinaria (mes de junio)

El alumno que no supere las pruebas de la convocatoria final ordinaria accederá a la convocatoria extraordinaria (mes de junio) únicamente con aquellos RA no superados.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0-10. La calificación obtenida en la recuperación/prueba final para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final.

CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO:

Para superar el módulo: todos los resultados de aprendizaje deben estar superados.

Para los alumnos con todos los resultados de aprendizaje superados: La calificación final será la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las UNIDADES DIDÁCTICAS:

- RA1: 20%
- RA2: 5%
- RA3: 20%
- RA4: 20%
- RA5:10 %
- RA6:5 %
- RA7: 15%
- RA8:5 %

Se realizará un redondeo matemático para obtener la calificación final de 1-10 puntos.

La nota correspondiente a la FFE se incorporará a la calificación final de la manera establecida en esta programación, atendiendo al % que le corresponda en el RA y CE correspondiente.

Para los alumnos con calificación de 10: Concesión de Mención honorífica

Como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional, el profesor podrá otorgarles la calificación de 10-mención honorífica siguiendo los siguientes criterios:

- La calificación final numérica.

- El esfuerzo relativo, de acuerdo con la formación previa del estudiante corrigiendo la calificación final según el factor (F)

- Ser un alumno colaborador e implicado en el funcionamiento del grupo de alumnos, que ayuda a los compañeros con menores aptitudes.

P.5.H.4) Proceso de evaluación para alumnos a los que no se puede aplicar la evaluación continua (pérdida del derecho a la evaluación continua)

Según la legislación vigente RD 659/2023 art. 57.2 “la evaluación final atenderá a la totalidad de los resultados de aprendizaje. Para poder presentarse a la prueba de evaluación final de bloque formativo la persona en formación deberá justificar una asistencia de, al menos, el 75 por ciento de las horas totales del mismo en la modalidad presencial”. Ponemos en su conocimiento que la FPGM es presencial en nuestro Instituto por lo que resulta de obligado cumplimiento la asistencia a clase. Si se falta de forma reiterada a las clases no se pueden aplicar correctamente los criterios de evaluación y calificación, ni la evaluación continua. También

informamos que tres retrasos en la asistencia a clase equivalen a una falta injustificada. Por tanto, una acumulación del 25% de faltas de asistencia a una asignatura durante el curso supone la pérdida de evaluación continua, teniendo derecho únicamente a presentarse al examen extraordinario al final de curso

A los alumnos que pierdan la evaluación continua se les realizará una prueba, antes de la sesión de evaluación final ordinaria, **de todos los RA no adquiridos hasta la pérdida de evaluación continua**.

Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los RA para poder superar el módulo.

P.5.H.5) Proceso de evaluación y calificación en la evaluación final extraordinaria

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación en junio, en dicha prueba se presentarán únicamente a los resultados de aprendizaje no superados.

Todos los alumnos que deban realizar la prueba extraordinaria habrán recibido un informe para orientar la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo.

La prueba incorporará un examen práctico todos los RA del módulo y podrá estar compuesta de varias partes.

RA1: Examen práctico

RA2: Examen teórico

RA3: Examen práctico

RA4: Examen práctico

RA5: Examen práctico

RA6: Examen práctico

RA7: Examen práctico

RA8: Examen práctico

La calificación final del módulo será obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso.

Los alumnos con calificación inferior a 5, o con algún RA no superado, no habrán superado el módulo.

P.5.H.6) Medidas para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo

El equipo docente, coordinado por el profesor tutor y con el asesoramiento, en su caso, de los profesionales de la orientación educativa, determinará para los alumnos con NEAE el tipo de medidas en los procedimientos de evaluación, durante el primer mes de clase o en el momento en el que el alumno acredite documentalmente la existencia de necesidades específicas. En cualquier

caso, los procedimientos de evaluación acordados deben garantizar la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, así como de la competencia general del título

Para los alumnos que tengan acreditada esta necesidad se adoptarán las siguientes medidas en los procedimientos de evaluación:

- Adaptación del formato de examen en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio, … Para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.

- Adaptación de tiempos: hasta un 25% para alumnos DEA, TDAH, dislexia

- Uso del ordenador para cumplimentación de pruebas escritas. Al finalizar serán imprimidas y firmadas por el alumno.

- Adaptación de espacios.

- Uso de recursos técnicos para alumnos con déficit auditivo.

- Otras, según características de alumnado

P.5.H.7) Procedimiento de evaluación para alumnos con el módulo pendiente

A los alumnos con el módulo pendiente se les facilitará un dossier de ejercicios para que puedan repasar la materia.

La prueba incorporará un examen práctico todos los RA del módulo y podrá estar compuesta de varias partes.

RA1: Examen práctico

RA2: Examen teórico

RA3: Examen práctico

RA4: Examen práctico

RA5: Examen práctico

RA6: Examen práctico

RA7: Examen práctico

RA8: Examen práctico

La calificación final del módulo será obtenida por la aplicación a los resultados del examen, de los porcentajes establecidos en esta programación para cada RA y sus CE correspondientes.

Los alumnos con calificación inferior a 5, o con algún RA no superado, no habrán superado el módulo.

P.5.H.8) Calendario de evaluaciones parciales, de acceso a la FFE, final ordinaria y final extraordinaria.

Calendario de evaluaciones	
Exámenes Primera evaluación	9 a 13 Noviembre
Exámenes Segunda evaluación	4 a 10 Marzo
Exámenes Tercera evaluación	12 a 16 de Abril
Inicio FFE	21 Abril
Exámenes Final Ordinaria	24 a 28 Mayo
Exámenes final Extraordinaria	9 a 15 Junio

P.6) CMO Módulo profesional optativo: Prácticas en el entorno de simulación

El módulo Prácticas en el entorno de simulación pertenece al Título Profesional de Grado Medio en Servicios Administrativos, perteneciente a la familia de Administración y Gestión.

Datos generales:

- Módulo Profesional: Operaciones administrativas de compra-venta.
- Código: CMO
- Duración: 50 horas

P.6.A) Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo

El desarrollo de este módulo contribuirá a alcanzar los siguientes objetivos generales:

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

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

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

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

P.6.B) Competencias profesionales y para la empleabilidad incluidas en el módulo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

P.6.C) Resultados de aprendizaje (distinguiendo los que se imparten en el centro y en la fase de formación en la empresa)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA) Y SU PONDERACIÓN EN EL MÓDULO		% TOTAL	CENTRO	EMPRESA
RA1	Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	15%	15%	0 %
RA2	Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.	14%	14%	0%
RA3	Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	14%	14%	0%
RA4	Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	14%	14%	0%
RA5	Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	14%	14%	0%
RA6	Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	14%	14%	0%
RA7	Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	15%	10%	5%
	TOTAL	**100 %**	**95 %**	**5%**

P.6.D) Criterios de evaluación

RESULTADO DE APRENDIZAJE RA1 **Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.**	**15 %**	**CENTRO**	**EMPRESA**
a) Se han identificado las características internas y	15%	15%	0%

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.	17%	17%	0%
c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.	17%	17%	0%
d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.	17%	17%	0%
e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.	17%	17%	0%
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.	17%	17%	0%
TOTAL	**100 %**	**100 %**	**0%**

RESULTADO DE APRENDIZAJE RA2 Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.	**14 %**	**CENTRO**	**EMPRESA**
a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	13 %	13 %	0%
b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa	13 %	13 %	0%
c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.	13 %	13 %	0%
d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.	13 %	13 %	0%
e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.	12%	12%	0%
f) Se han identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.	12%	12%	0%
g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.	12%	12%	0%
h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.	12%	12%	0%
TOTAL	**100 %**	**100 %**	**0%**

RESULTADO DE APRENDIZAJE RA3 Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	**14 %**	**CENTRO**	**EMPRESA**

a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.	17%	17%	0%
b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.	17%	17%	0%
c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.	17%	17%	0%
d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada	17%	17%	0%
e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros	17%	17%	0%
f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas pre-decididas	15%	15%	0%
TOTAL	**100 %**	**100 %**	**0%**

RESULTADO DE APRENDIZAJE RA4 **Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa**	**14 %**	**CENTRO**	**EMPRESA**
a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.	15%	15%	0%
b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa	15%	15%	0%
c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.	14%	14%	0%
d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.	14%	14%	0%
e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa	14%	14%	0%
f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.	14%	14%	0%
g) Se ha aplicado la normativa vigente	14%	14%	0%
TOTAL	**100 %**	**100 %**	**0%**

RESULTADO DE APRENDIZAJE RA5 **Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras**	**14 %**	**CENTRO**	**EMPRESA**
a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.	17%	17%	0%
b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo	17%	17%	0%

negociaciones de condiciones de compras.			
c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes	17%	17%	0%
d) Se han elaborado listas de precios	17%	17%	0%
e) Se han confeccionado ofertas	17%	17%	0%
f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.	15%	15%	0%
TOTAL	**100 %**	**100 %**	**0%**

RESULTADO DE APRENDIZAJE RA6 **Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones**	**14 %**	**CENTRO**	**EMPRESA**
a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.	17%	17%	0%
b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación	17%	17%	0%
c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.	17%	17%	0%
d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.	17%	17%	0%
e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.	17%	17%	0%
f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente	15%	15%	0%
TOTAL	**100 %**	**100 %**	**0%**

RESULTADO DE APRENDIZAJE RA7 **Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.**	**15 %**	**CENTRO**	**EMPRESA**
a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.	15%	15%	0%
b) Se han cumplido las órdenes recibidas.	14%	15%	0%
c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros	14%	14%	0%
d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.	14%	14%	0%
e) Se ha valorado la organización de la propia tarea	14%	14%	0%
f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.	14%	14%	0%
g) Se ha transmitido la imagen de la empresa	15%	10%	5%
TOTAL	**100 %**	**100 %**	**0%**

P.6.E) Contenidos y temporalización

BLOQUE TEMÁTICO I: Características de la empresa		
UNIDADES DIDÁCTICAS	**CONTENIDO**	**RA y CE**
UT 1: Características de la empresa	- Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula. - Definición de puestos y tareas. - Proceso de acogida e integración	RA1 CE: a,b,c,d,e,f

BLOQUE TEMÁTICO II: Trasmisión de la información en la empresa.		
UNIDADES DIDÁCTICAS	**CONTENIDO**	**RA y CE**
UT 2: Trasmisión de la información en la empresa	- 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.	RA2 CE: a,b,c,d,e,f,g,h

BLOQUE TEMÁTICO III: Organización de la información en la empresa		
UNIDADES DIDÁCTICAS	**CONTENIDO**	**RA y CE**
UT 3: Organización de la información en la empresa	- Acceso a la información. - Sistemas de gestión y tratamiento de la información. - Archivo y registro. - Técnicas de organización de la información	RA3 CE: a,b,c,d,e,f

BLOQUE TEMÁTICO IV: Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula.		
UNIDADES DIDÁCTICAS	**CONTENIDO**	**RA y CE**
UT 4: Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula	- Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento. - Documentos relacionados con el área comercial. - Documentos relacionados con el área laboral. - Documentos relacionados con el área financiera. - Documentos relacionados con el área fiscal. - Documentos relacionados con el área contable. - Aplicaciones informáticas específicas. - Gestión de los documentos en un sistema de red informática	RA4 CE: a,b,c,d,e,f,g

BLOQUE TEMÁTICO V: Actividades de política comercial de la empresa en el aula.		
UNIDADES DIDÁCTICAS	**CONTENIDO**	**RA y CE**
UT 5: Actividades de política comercial de la empresa en el aula.	- Producto y cartera de productos. - Publicidad y promoción. - Cartera de clientes. - Venta. Organización de la venta. - Técnicas de venta	RA5 CE: a,b,c,d,e,f

BLOQUE TEMÁTICO VI: Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula.		
UNIDADES DIDÁCTICAS	**CONTENIDO**	**RA y CE**

UT 6: Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula.	- Resolución de conflictos. - Resolución de reclamaciones. - Procedimientos de recogidas de reclamaciones y quejas. - Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.	RA6 CE: a,b,c,d,e,f

BLOQUE TEMÁTICO VII: El trabajo en equipo en la empresa en el aula.		
UNIDADES DIDÁCTICAS	**CONTENIDO**	**RA y CE**
UT 7: 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.	RA7 CE: a,b,c,d,e,f,g,h,i,j

EVALUACIÓN	**UNIDADES DIDÁCTICAS**	**ASIGNACIÓN HORARIA**
1ª EVALUACIÓN	**UT 1: Características de la empresa**	7 horas
	UT 2: Trasmisión de la información en la empresa	7 horas
	UT 3: Organización de la información en la empresa	7 horas
2ª EVALUACIÓN	**UT 4: Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula**	8 horas
	UT 5: Actividades de política comercial de la empresa en el aula.	7 horas
3ª EVALUACIÓN	**UT 6: Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula**	7 horas
	UT 7: El trabajo en equipo en la empresa en el aula.	7 horas
TOTAL HORAS		50 horas

P.6.F) Unidades didácticas

<table>
<tr><th colspan="2">UT1. Características de la empresa. RA1</th></tr>
<tr><th>ACTIVIDADES PROPUESTAS</th><th>ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN</th></tr>
<tr><td>- Exposición del tema
- Elaboración de un Proyecto de creación de una empresa con los contenidos a evaluar del resultado de aprendizaje 1.</td><td>- Observación del trabajo en el aula</td></tr>
<tr><th colspan="2">INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN</th></tr>
<tr><td rowspan="2"><u>Criterios de evaluación:</u>

a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.
b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.
c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.
d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.
e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.
f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.</td><td><u>Instrumentos de evaluación:</u>

- Trabajo en clase de un proyecto de creación de una empresa.</td></tr>
<tr><td><u>Instrumentos de calificación:</u>

- Rúbrica</td></tr>
</table>

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN		
RA1: Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.		
Procedimiento	**Ponderación**	**Criterios de evaluación**
Trabajo en aula	15%	Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.
	17%	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.
	17%	Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.
	17%	Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.
	17%	Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.
	17%	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

UT2. 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. RA2	
ACTIVIDADES PROPUESTAS	**ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN**

- **Exposición del tema** - **Elaboración de un Proyecto de creación de una empresa con los contenidos a evaluar de los resultados de aprendizaje 2.**	- **Observación del trabajo en el aula**

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN

Criterios de evaluación: a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial f) Se han identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores	**Instrumentos de evaluación:** - Trabajo en clase de un proyecto de creación de una empresa. **Instrumentos de calificación:** - Rúbrica

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

RA2: Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.

Procedimiento	Ponderación	Criterios de evaluación
Trabajo en aula	13%	Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa
	13%	Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa
	13%	Se ha transmitido la información de forma clara y precisa
	13%	Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado
	12%	Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial
	12%	Se han identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas
	12%	Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente
	12%	Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores

UT3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. RA3	
ACTIVIDADES PROPUESTAS	**ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN**

- **Exposición del tema** - **Elaboración de un Proyecto de creación de una empresa con los contenidos a evaluar del resultado de aprendizaje 3.**	- **Observación del trabajo en el aula**

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN

Criterios de evaluación: a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado. b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda. c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información. d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas pre-decididas	**Instrumentos de evaluación:** - Trabajo en clase de un proyecto de creación de una empresa. **Instrumentos de calificación:** - Rúbrica

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

RA3: Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos		
Procedimiento	**Ponderación**	**Criterios de evaluación**
Trabajo en aula	17%	Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.
	17%	Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.
	17%	Se han aplicado las técnicas de organización de la información.
	17%	Se ha analizado y sintetizado la información suministrada
	17%	Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros
	15%	Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas pre-decididas

<table>
<tr><th colspan="2">UT4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. RA4</th></tr>
<tr><th>ACTIVIDADES PROPUESTAS</th><th>ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN</th></tr>
<tr><td>- Exposición del tema

- Elaboración de un Proyecto de creación de una empresa con los contenidos a evaluar del resultado de aprendizaje 4.</td><td>- Observación del trabajo en el aula</td></tr>
<tr><th colspan="2">INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN</th></tr>
<tr><td rowspan="2"><u>Criterios de evaluación:</u>

a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.
b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa
c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.
d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa
f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
g) Se ha aplicado la normativa vigente</td><td><u>Instrumentos de evaluación:</u>

- Trabajo en clase de un proyecto de creación de una empresa.</td></tr>
<tr><td><u>Instrumentos de calificación:</u>

- Rúbrica</td></tr>
</table>

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN		
RA4: Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.		
Procedimiento	**Ponderación**	**Criterios de evaluación**
Trabajo en aula	15%	Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.
	15%	Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa
	14%	Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.
	14%	Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
	14%	Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa
	14%	Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
	14%	Se ha aplicado la normativa vigente

<table>
<tr><th colspan="2">UT5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras. RA5</th></tr>
<tr><th>ACTIVIDADES PROPUESTAS</th><th>ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN</th></tr>
<tr><td>- Exposición del tema

- Elaboración de un Proyecto de creación de una empresa con los contenidos a evaluar del resultado de aprendizaje 5</td><td>- Observación del trabajo en el aula</td></tr>
<tr><th colspan="2">INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN</th></tr>
<tr><td rowspan="2"><u>Criterios de evaluación:</u>

a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.
b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.
c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes
d) Se han elaborado listas de precios
e) Se han confeccionado ofertas
f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.</td><td><u>Instrumentos de evaluación:</u>

- Trabajo en clase de un proyecto de creación de una empresa.</td></tr>
<tr><td><u>Instrumentos de calificación:</u>

- Rúbrica</td></tr>
</table>

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN		
RA5: Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.		
Procedimiento	**Ponderación**	**Criterios de evaluación**
Trabajo en aula	17%	Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.
	17%	Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.
	17%	Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes
	17%	Se han elaborado listas de precios
	17%	Se han confeccionado ofertas
	15%	Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.

<table>
<tr><th colspan="2">UT6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones. RA6</th></tr>
<tr><th>ACTIVIDADES PROPUESTAS</th><th>ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN</th></tr>
<tr><td>- Exposición del tema

- Elaboración de un Proyecto de creación de una empresa con los contenidos a evaluar del resultado de aprendizaje 6</td><td>- Observación del trabajo en el aula</td></tr>
<tr><th colspan="2">INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN</th></tr>
<tr><td rowspan="2"><u>Criterios de evaluación:</u>

a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación
c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.
e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.
f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente</td><td><u>Instrumentos de evaluación:</u>

- Trabajo en clase de un proyecto de creación de una empresa.</td></tr>
<tr><td><u>Instrumentos de calificación:</u>

- Rúbrica</td></tr>
</table>

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN		
RA6: Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.		
Procedimiento	**Ponderación**	**Criterios de evaluación**
Trabajo en aula	17%	Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
	17%	Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación
	17%	Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
	17%	Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.
	17%	Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.
	15%	Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente

<table>
<tr><th colspan="3">UT7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. RA7</th></tr>
<tr><th colspan="2">ACTIVIDADES PROPUESTAS</th><th>ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN</th></tr>
<tr><td colspan="2">- Exposición del tema

- Elaboración de un Proyecto de creación de una empresa con los contenidos a evaluar del resultado de aprendizaje 5

- Mantener buena actitud y respeto al gerente y a los compañeros según las normas marcadas por la empresa de FFE.</td><td>- Observación del trabajo en el aula</td></tr>
<tr><th colspan="3">INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN</th></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2"><u>Criterios de evaluación:</u>

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</td><td><u>Instrumentos de evaluación:</u>

- Observación de trabajo en la empresa de FFE.

- Trabajo en clase de un proyecto de creación de una empresa.</td></tr>
<tr><td><u>Instrumentos de calificación:</u>

- Rúbrica.</td></tr>
</table>

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN		
RA7: Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.		
Procedimiento	**Ponderación**	**Criterios de evaluación**
Trabajo en aula	15%	Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.
	14%	Se han cumplido las órdenes recibidas.
	14%	Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros
	14%	Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.
	14%	Se ha valorado la organización de la propia tarea
	14%	Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.
	10%	Se ha transmitido la imagen de la empresa
Prácticas realizadas en la empresa FFE	5%	Se ha transmitido la imagen de la empresa

P.6.G) Metodología didáctica:

P.6.G.1) Principios metodológicos

La metodología en el módulo se caracteriza por ser:

- Interactiva y contextualizada, considerando los conocimientos previos del alumnado como punto de partida para la adquisición de nuevos aprendizajes y adecuación del lenguaje a las características del alumnado.
- Basada en la comunicación y retroalimentación profesorado-alumnado.
- Capaz de atender a la diversidad.
- Los contenidos se impartirán de manera secuenciada, intercalando las exposiciones teóricas con la realización de un proyecto de creación de una empresa individual.
- Fomentará la autonomía y responsabilidad del alumnado.
- Tratará de motivar al alumnado.
- Permitirá relacionar los contenidos teóricos con la práctica.

P.6.G.2) Organización de los desdobles y apoyos

Para este módulo no se contemplan ni apoyos ni desdobles.

P.6.G.3) Espacios, materiales, textos y recursos

La organización del espacio se distribuye en torno al aula de uso diario que será EP104, dotada pizarra y pantalla digital.

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

Materiales:

- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Aula Virtual de EducaMadrid
- Utilización de pizarra o pizarra digital para clase magistral.
- El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.
- Diferentes soportes de información: publicaciones, Internet, etc.

P.6.G.4) Medidas de atención a la diversidad para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo

Las medidas de atención a la diversidad para alumnos ACNEAE estarán enmarcadas dentro de lo previsto en el artículo 41 de la Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, que indica:

1. Las medidas metodológicas irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

a) Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.

b) Utilización de los recursos técnicos para los casos de déficit auditivo.

c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.

d) Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

2. Estas medidas en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales que capacitan para la obtención del título de formación profesional o, en su caso, acreditación académica.

Se ajustarán al alumnado, modificando esta programación inicial al concretar las medidas que se adoptarán con cada alumno ACNEAE matriculado.

Desde la Programación se responde a la diversidad de capacidades, intereses, motivaciones y estilos particulares de aprender del alumnado adoptando las siguientes medidas (que en ningún caso supondrán la realización de adaptaciones curriculares significativas):

- Dirigidas al respeto por la diversidad de opiniones, creencias y manifestaciones sociales, culturales, técnicas y artísticas, que se concretan en los contenidos y se desarrollarán a través de las propuestas de actividad.
- Dirigidas a la detección de las necesidades de aprendizaje. En este sentido las técnicas de evaluación inicial determinarán el nivel del alumno al comenzar cada unidad de trabajo. Nos permitirá conocer los distintos niveles entre el alumnado, y por tanto podremos actuar reforzando o ampliando en cada caso concreto, así como la adaptación de las actividades propuestas en función de las necesidades.
- Se recoge una gran variedad de actividades, de modo que puedan responder a las aptitudes individuales (elaboración de esquemas, resolución de casos prácticos,

realización de trabajos en grupo e individuales, pruebas de desarrollo, cuestionarios, análisis de caos, entre otras).

- Seguimiento del progreso del estudiante de un modo continuado para detectar las dificultades antes de que surjan problemas.
- Motivadoras. Las distintas técnicas de motivación ayudan al alumnado a ir asumiendo más responsabilidades en su aprendizaje y comportamiento. Comunicarles qué se espera de ellos, animarlos a la autodisciplina y cooperación.
- La observación de cada estudiante permitirá recoger tanto los progresos como las posibles dificultades.
- Cooperar con los servicios de apoyo y los recursos humanos para planificar las tareas que salen al paso de las necesidades del alumnado.

P.6.H) Evaluación

P.6.H.1) Características de la evaluación

Según lo dispuesto en el artículo 30 de la *Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía*, se establece, con carácter general, lo siguiente:

- La evaluación de los alumnos será CRITERIAL: se realizará según los criterios de evaluación establecidos para los resultados de aprendizaje del módulo.

- La evaluación será de carácter teórico-práctica

- Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: ordinaria y extraordinaria.

  - La evaluación durante el periodo lectivo se llevará a cabo mediante la evaluación continua durante dos evaluaciones que conducirán a la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria.

  - Para la aplicación de la evaluación continua es imprescindible la asistencia regular. Dadas las horas asignadas al módulo, los alumnos que superen las faltas de asistencia del 25% de horas del módulo, en aplicación de lo dispuesto en el Plan de Convivencia del centro, no se les podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como “No evaluado” (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua. Aquellos resultados de aprendizaje que hubiera superado y aquellos trabajos realizados antes de la pérdida de la evaluación continua, le serán tenidos en cuenta.

- El alumnado que se encuentre en esta situación será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados que obtenga en los procedimientos de evaluación.

  - Cuando un alumno no supere alguno de los RA se le entregará un informe que oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.

- Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria.
- Cuando un alumno no supere el módulo, se le entregará un informe que le oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.

- En cualquier caso, las decisiones sobre la evaluación ordinaria y extraordinaria tendrán que estar en consonancia con las decisiones que se hayan incorporado sobre evaluación en la programación del ciclo formativo.

P.6.H.2) Procedimientos de evaluación y criterios de calificación

Los procedimientos de evaluación y los instrumentos de calificación que van a utilizarse a lo largo del curso son:

- Proyecto elaboración de creación de una empresa con los contenidos a evaluar en cada una de los RA, ……..rúbricas y escalas numéricas (0-10).

Los instrumentos utilizados incluyen los criterios de calificación acordados en el centro y por el departamento, según consta en la programación del ciclo formativo:

- Respeto a las normas de higiene y seguridad.

- Trabajo responsable y cuidado del material.

- Corrección ortográfica.

- Cumplimiento de fechas en la entrega de trabajos.

P.6.H.3) Proceso de evaluación continua y calificación en la evaluación final ordinaria *(incluyendo la evaluación de resultados de aprendizaje impartidos total o parcialmente en la fase de formación en la empresa)*

Se realizarán tres evaluaciones parciales.

Calificación de cada evaluación: La calificación de cada evaluación será, la calculada según los RA y CE trabajados en cada evaluación. Es decir, según los porcentajes:

- RA1: 15%
- RA2: 14%
- RA3: 14%

- RA4: 14%
- RA5: 14%
- RA6: 14%
- RA7: 15%

con la parte proporcional de los CE trabajados de cada RA en cada evaluación.

Para superar una evaluación todos los RA incluidos en la misma deben estar superados. Debido a esto, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación en la evaluación será 4. El alumno deberá superar el o los RA no superados.

RECUPERACIONES:

Para aquellos estudiantes que deban recuperar algún RA **no superado** durante el curso, **tendrá que presentar la parte del proyecto a recuperar antes de la evaluación final ordinaria**. Si no consiguieran superar los RA en estas recuperaciones, deberán ser evaluados nuevamente de esos RA pendientes en la convocatoria final ordinaria (mes de junio)

El alumno que no supere la prueba de la convocatoria final ordinaria accederá a la convocatoria extraordinaria (mes de junio) únicamente con aquellos RA no superados.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0-10. La calificación obtenida en la recuperación/prueba final para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final.

Los procedimientos que se aplicarán en la evaluación extraordinaria serán los mismos que se utilizaron en la evaluación ordinaria.

Las pruebas de recuperación teórica-práctica se calificarán de 0-10. La calificación obtenida en la recuperación sustituirá a la calificación total anterior (actividades y exámenes).

CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO:

Para superar el módulo: todos los resultados de aprendizaje deben estar superados. Debemos tener en cuenta que la calificación de la evaluación es solamente orientativa, la que es válida y tendrá efectos oficiales será la calificación ordinaria.

Para los alumnos con todos los resultados de aprendizaje superados: La calificación final será la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los

resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las unidades didácticas, teniendo en cuenta:

- RA1: 15%
- RA2: 14%
- RA3: 14%
- RA4: 14%
- RA5: 14%
- RA6: 14%
- RA7: 15%

Para los alumnos con calificación de 10: Concesión de Mención honorífica

Como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional, el profesor podrá otorgarles la calificación de 10-mención honorífica siguiendo los siguientes criterios:

- La calificación final numérica.

- El esfuerzo relativo, de acuerdo con la formación previa del estudiante corrigiendo la calificación final según el factor (F)

- Ser un alumno colaborador e implicado en el funcionamiento del grupo de alumnos, que ayuda a los compañeros con menores aptitudes.

P.6.H.4) Proceso de evaluación para alumnos a los que no se puede aplicar la evaluación continua (pérdida del derecho a la evaluación continua)

Según la legislación vigente RD 659/2023 art. 57.2 “la evaluación final atenderá a la totalidad de los resultados de aprendizaje. Para poder presentarse a la prueba de evaluación final de bloque formativo la persona en formación deberá justificar una asistencia de, al menos, el 75 por ciento de las horas totales del mismo en la modalidad presencial”. Ponemos en su conocimiento que la FPGM es presencial en nuestro Instituto por lo que resulta de obligado cumplimiento la asistencia a clase. Si se falta de forma reiterada a las clases no se pueden aplicar correctamente los criterios de evaluación y calificación, ni la evaluación continua. También informamos que tres retrasos en la asistencia a clase equivalen a una falta injustificada. Por tanto, una acumulación del 25% de faltas de asistencia a una asignatura durante el curso supone la pérdida de evaluación continua, teniendo derecho únicamente a presentarse al examen extraordinario al final de curso

A los alumnos que pierdan la evaluación continua deberán presentar un proyecto de creación de empresa que recoja todos los contenidos del módulo y que coincidirá con la evaluación ordinaria, sin tener en cuenta los RA superados antes de la pérdida de la evaluación continua.

Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los RA para poder superar el módulo.

P.6.H.5) Proceso de evaluación y calificación en la evaluación final extraordinaria

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria, presentado el día de la prueba extraordinaria que se realizará en junio un proyecto de creación de empresa de los contenidos de los RA a evaluar durante el curso, donde se evaluará todos los RA no superados del módulo y podrá estar compuesta de varias partes donde cada alumno realizará aquellas partes relacionadas con los RA no superados.

La prueba extraordinaria será única para todos los alumnos matriculados en el módulo en la misma modalidad.

La calificación final del módulo será obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA (RA1: 15 %, RA2: 14, RA3:14%, RA4: 14%, RA5: 14%, RA6: 14%, RA7: 15%) siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso. Los alumnos con calificación inferior a 5, o con algún RA no superado, no habrán superado el módulo.

P.6.H.6) Medidas para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo

El equipo docente, coordinado por el profesor tutor y con el asesoramiento, en su caso, de los profesionales de la orientación educativa, determinará para los alumnos con NEAE el tipo de medidas en los procedimientos de evaluación, durante el primer mes de clase o en el momento en el que el alumno acredite documentalmente la existencia de necesidades específicas. En cualquier caso, los procedimientos de evaluación acordados deben garantizar la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, así como de la competencia general del título

Para los alumnos que tengan acreditada esta necesidad se adoptarán las siguientes medidas en los procedimientos de evaluación:

- Adaptación del formato de examen en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio, … Para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.

- Adaptación de tiempos: hasta un 25% para alumnos DEA, TDAH, dislexia

- Uso del ordenador para cumplimentación de pruebas escritas. Al finalizar serán imprimidas y firmadas por el alumno.

- Adaptación de espacios.

- Uso de recursos técnicos para alumnos con déficit auditivo.

- Otras, según características de alumnado.

P.6.H.7) Procedimiento de evaluación para alumnos con el módulo pendiente

El alumno dispondrá de dos convocatorias para superar el módulo pendiente.

Para la evaluación ordinaria, el alumno deberá superar todos los RA del módulo, para todos ellos se utilizarán los instrumentos de evaluación que se detallan a continuación y que permite evaluar los CE.

- Presentación de un proyecto de creación de empresa

- Presentación del proyecto de creación de empresa a través del aula virtual con los contenidos descritos en cada una de las unidades del aula virtual.

Para la calificación del módulo se aplicarán los porcentajes establecidos en esta programación, RA1: 15%, RA2: 14%, RA3: 14%, RA4: 14%, RA5: 14%, RA6: 14%, RA7: 15%.

Está evaluación final tendrá lugar en el mes de junio. Si no consiguieran alcanzar los RA en estas recuperaciones, deberán ser evaluados nuevamente de esos RA pendientes en las pruebas de la evaluación extraordinaria que será en el mes de junio.

Para superar el módulo el alumnado deberá aprobar todos los resultados de aprendizaje no aprobados en la evaluación extraordinaria, que se realizará en el mes de junio.

Se indicará a los alumnos al principio de curso el material para repasar la materia y el proyecto de empresa a presentar, así como el medio para la entrega.

P.6.H.8) Calendario de evaluaciones parciales, de acceso a la FFE, final ordinaria y final extraordinaria.

Calendario de evaluaciones	
Exámenes Primera evaluación	9 a 13 de noviembre
Exámenes Segunda evaluación	1 de febrero a 5 de febrero
Exámenes Tercera evaluación	12 de abril a 16 de abril
Inicio FFE	21 de abril a 21 de mayo
Exámenes Final Ordinaria	24 de mayo a 2 de junio
Exámenes final Extraordinaria	9 de junio a 15 de junio

P.7) 0156 Inglés profesional (GM)

Módulo Profesional: Inglés profesional (Grado Medio).

Código: 0156.

Duración: 50 horas

LEGISLACIÓN

Real Decreto 659/2023 de 18 de julio por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

Decreto 27/2025 de 21 de mayo. Corrección de errores. Por el que se regula la ordenación y organización del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad de Madrid.

Orden 893/2022 de 21 de abril. de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, la matrícula, la evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo en la Comunidad de Madrid.

El currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en los ciclos formativos de grado básico se desarrolla dentro del ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales y del ámbito de Ciencias Aplicadas, lo que facilita la adquisición de las competencias del aprendizaje permanente a lo largo de la vida mediante la organización de las enseñanzas en estos ámbitos, de conformidad con lo establecido en **el artículo 15 del Decreto 65/2022, de 20 de julio**, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen para la Comunidad de Madrid la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria. El currículo de estos dos ámbitos es el aprobado por la Comunidad de Madrid en el correspondiente decreto de currículo de la Educación Secundaria Obligatoria.

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

P.7.A) OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

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

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

3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración

Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

P.7.B) Objetivos generales relacionados con los objetivos generales del ciclo

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

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

- Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

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

- 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.7.C) CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Análisis de mensajes orales		
CONTENIDOS	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
• Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos: • Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados. • Terminología específica de la gestión administrativa. • Ideas principales y secundarias. • Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros. • Otros recursos lingüísticos. Funciones: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia. • Diferentes acentos de lengua oral.	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

• Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación. • Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.		comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
2. Interpretación de mensajes escritos		
CONTENIDOS	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
• Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos. • Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información específica necesaria para la	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.

realización de una tarea. • Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos. • Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax. • Terminología específica de la gestión administrativa. • Idea principal e ideas secundarias: identificación del propósito comunicativo, de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto. • Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros. • Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado. • Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.		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. Producción de mensajes orales		
CONTENIDOS	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
• Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad. • Terminología específica de la gestión administrativa. • Recursos gramaticales:	Emite mensajes orales claros 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

tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros. • Otros recursos lingüísticos. Finalidad: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia. • Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones. • Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro. • Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: • Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal. • Recursos utilizados en la planificación elemental del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación del discurso oral.		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.

• Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. • Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc. • Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.		
4. Emisión de textos escritos		
CONTENIDOS	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
– Elaboración de un texto. Planificación. Uso de las estrategias necesarias: ideas, párrafos cohesionados y revisión de borradores. – Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos. • Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.. • Terminología específica de la gestión administrativa. • Idea principal e ideas secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto. • Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto. Nexos: «because of»,	Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.	a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o 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.

«since», «although», «even if», «in spite of», «despite», «however», «in contrast» y otros. • Secuenciación del discurso escrito: «first», «after», «then», «finally». • Derivación: sufijos para formar adjetivos y sustantivos. – Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, consecuencia. – 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. • Escritura, en soporte papel y digital, de descripciones de experiencias profesionales y acontecimientos, narración de hechos reales o imaginados, correspondencia, informes, resúmenes, noticias o		

instrucciones, con claridad, lenguaje sencillo y suficiente adecuación gramatical y léxica. • Elementos gráficos para facilitar la comprensión: ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía y en soporte papel y digital.		
5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa)		
CONTENIDOS	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
– Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales. – Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa. – Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional. – Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores. – Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.	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 han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto. e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

P.7.D) CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS ESPECÍFICOS:

- Léxico:

- Puestos de trabajo, números ordinales, dar la bienvenida a los visitantes, verbos, números cardinales,
- lugares de la oficina, indicaciones, decir la hora, rutinas y material en una oficina, preposiciones, colores,
- materiales de papelería para oficina, encargos de material para la oficina, facturas, días de la semana, meses del año, hacer fotocopias, material impreso, antónimos,
- enviar correos electrónicos, hardware, documentos, correo entrante, correo saliente, recibir llamadas, adjetivos, recoger mensajes, la familia,
- gestionar peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas, empleos, solicitar un servicio, programar reuniones, cambiar reuniones de fecha y/u hora, problemas de salud,
- exposiciones, países y nacionalidades, el clima, transporte, dar indicaciones, recibir quejas de clientes,
- prendas de vestir, gestionar quejas de clientes, adjetivos, reservar vuelos, en el avión, artículos de viaje,
- problemas con los vuelos, en el aeropuerto, instalaciones de un hotel, en el hotel, elegir hoteles,
- reservar un hotel, en el cuarto de baño, en la habitación del hotel, alquilar un coche, partes de un coche,
- en la estación de tren, tipos de billetes, reservar billetes,
- comida, encargar comida, alimentos y bebidas, partes de una comida, cocinar.
- Buscar en Internet, información, preparar una presentación, registros del control de asistencia,
- temas de seguridad, en el banco, verbos, términos bancarios,
- solicitudes de empleo, adjetivos, condiciones laborales, entrevistas,
- redactar un CV

- Funciones lingüísticas:

- to be, have got, el imperativo, Let’s,
- Present Continuous, Present Simple / Present Continuous, there is / There are, cuantificadores y determinantes, How much / How many,
- Past: to be, There was / There were, Past Simple: afirmativa, Past Simple: negativa e interrogative, Past Continuous, Past Simple / Past Continuous
- be going to, Present Continuous con valor de futuro, futuro: Will,
- pronombres personales, pronombres objeto, adjetivos posesivos, pronombres posesivos,
- primer condicional

- verbos modales (can, could, must, mustn't, should), have to / don't have to, don't have to / mustn't,
- adjetivos comparativos y superlativos, comparación de los adjetivos: (not) as … as, too … / (not) … enough, less … than / the least; adverbios de modo y de cantidad,
- Present Perfect Simple, Present Perfect Simple / Past Simple, used to,
- oraciones de relative, may / might, repaso de los verbos modales,
- Present Simple Passive, Past Simple Passive,
- segundo condicional,
- compuestos con some / any / no.

P.7.E) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN.

Se valorarán todas las destrezas, tanto escritas como orales, además del trabajo y la par7cipación que muestre el alumno hacia la asignatura a lo largo del curso (participación en clase, interés y esfuerzo, hábito de trabajo, presentación de tareas).
Se realizarán tres evaluaciones determinadas por el instituto, además de la evaluación inicial de curso que no es computable para la nota. La evaluación es continua dado el carácter de la asignatura que no permite eliminar materia, de modo que toda evaluación incluye los contenidos de las anteriores. Por lo tanto, en caso de suspender una evaluación, el alumno podrá recuperarla aprobando la siguiente o siguientes evaluaciones. La tercera evaluación tiene carácter de evaluación final por lo que no se realizará examen final en junio.
La calificación mínima para poder aprobar será de **cinco** puntos sobre diez según los criterios de calificación indicados más abajo.
En la calificación de final de curso se tendrá en cuenta la suma de las calificaciones obtenidas en las tres evaluaciones, valoradas la 1ª con un 20% de la nota total, la 2ª un 30% y la 3ª un 50%, ya que esta última engloba los contenidos de las dos primeras. Es condición indispensable que para poder realizar esta media la tercera evaluación esté aprobada.

La calificación se distribuye de la siguiente forma:

- Gramática y Vocabulario:	30%
- Comprensión y expresión oral (Listening & Speaking):	30%
- Comprensión y expresión escrita (Reading & Writing):	30%
- Trabajo y participación en clase	10%

P.7.E.1) INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Pruebas escritas, ejercicios de gramática y vocabulario; preguntas de	60 %

respuesta abierta; test; ejercicios de completar, elección múltiple; verdadero/falso; resolución de problemas; comentarios de texto…	
Pruebas orales, tareas digitales, proyectos de investigación, trabajos en grupo (proyectos cooperativos) improvisaciones, debates, preguntas orales en clase…	30 %
Portfolio: Cuaderno de clase, participación en clase, conversaciones formales y/o informales tareas fuera de clase	10%

P.7.E.2) RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES.

El alumno que no supere la primera evaluación deberá superar la segunda para recuperar, en caso de aprobar la nota de dicha evaluación será un 5. El alumno que no apruebe la segunda evaluación deberá aprobar la tercera evaluación para recuperar, en caso de aprobar la nota de dicha evaluación será un 5. El alumno que, habiendo suspendido la primera evaluación, suspenda también la segunda, deberá recuperarlas aprobando la tercera evaluación, en caso de aprobar las notas de dichas evaluaciones serán un 5. Esta evaluación tendrá carácter de evaluación final.

P.7.E.3) PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

El alumno que pierda el derecho a la evaluación continua deberá realizar una prueba sobre todos los contenidos trabajados en el curso: gramática, vocabulario, libros de lectura, control de verbos irregulares, comprensión oral, expresión oral....
Si el resultado de dicha prueba resulta ser negativa, el alumno tendrá la oportunidad de superar la asignatura en la convocatoria extraordinaria de junio.
Para aprobar el examen, el alumno deberá responder correctamente al 50% del total de las preguntas formuladas.
Así mismo, será condición indispensable no obtener un cero en ninguno de sus apartados.

PRUEBAS EXTRAORDINARIAS

El alumno que no supere la evaluación final podrá optar a la recuperación de los contenidos en la convocatoria extraordinaria que tendrá lugar durante el mes de mayo aun por determinar por el centro. En esta prueba se evaluarán las competencias específicas tal y como se han evaluado durante el curso y por tanto esta prueba constará de gramática y vocabulario, así como las destrezas indicadas en el apartado anterior.

P.8) 1709 Itinerario personal para la empleabilidad I

P.8.A) Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo

Este módulo tiene como finalidad el desarrollo de habilidades y capacidades transversales de orientación laboral, incluyendo el conocimiento de los derechos laborales, para el conocimiento de los sectores productivos y para la madurez profesional, así como las competencias necesarias para la obtención del Título de técnico básico en Prevención de Riesgos Laborales.

El módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad (IPE) es **un módulo transversal** a todos los ciclos formativos que se desarrolla a lo largo de dos cursos académicos (IPE I e IPE II).

Datos generales:

Módulo Profesional: Itinerario personal para la empleabilidad I (GM y GS).

Código: 1709.

Duración: 100 horas.

P.8.B) Competencias profesionales y para la empleabilidad incluidas en el módulo

El curso 2024-25 comenzó el nuevo sistema de Formación Profesional, regulado por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional y se impartió por primera vez IPE I en primer curso.

El curso 2025-2026 se impartió en segundo curso por primera vez IPE II. Estos módulos son comunes a todos los ciclos formativos de grado medio y de grado superior y su finalidad es el desarrollo de habilidades y capacidades transversales de orientación laboral y emprendimiento, incluyendo el emprendimiento colectivo en economía social, así como el estudio de los derechos laborales, para el conocimiento de los sectores productivos y para la madurez profesional

P.8.C) Resultados de aprendizaje (distinguiendo los que se imparten en el centro y en la fase de formación en la empresa)

Resultado de aprendizaje	Ponderación sobre el total del curso

RA1. Adquiere las competencias necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales.	40 %
RA2. Analiza las condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.	50 %
RA3. Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título.	3 %
RA4. Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de auto orientación y elabora una hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales.	4 %
RA5. Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo individual.	3 %
TOTAL	**100%**

P.8.D) Criterios de evaluación

Resultado de aprendizaje	Criterio de evaluación
RA1. Adquiere competencias necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico en	a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos actividades de la empresa u organismo equiparado relacionando las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora identificando y clasificando los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos,

Prevención de Riesgos Laborales.	especialmente las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del sector profesional relacionado con el título. 15% b) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del título. 10% c) Se han 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 materia de prevención de riesgos laborales. 15% f) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa u organismo equiparado que incluya la secuenciación de actuaciones, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales y determinado las formas de representación de las personas trabajadoras en la empresa u organismo equiparado en materia de prevención de riesgos. 10% g) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa u organismo equiparado que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia y su importancia como medida de prevención. 15% h) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud de la persona trabajadora y su importancia como medida de prevención. 5% i) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín. 5%
RA2. Analiza las condiciones	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

laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.	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 antes las diferentes vicisitudes que se pueden dar en la relación laboral. 10% 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 siguientes contingencias que cubre el sistema. 10% i) Se han analizado las diferentes prestaciones derivadas de la suspensión y extinción de la relación laboral. 10% j) Se ha analizado el contenido del derecho fundamental o 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 resolución de conflictos. 5%
RA3. Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo	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. 40% b) Se han comparado los diferentes requerimientos exigidos por el mercado laboral con las exigencias para el trabajo en la función pública relacionados con

relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título.	el sector privado. 40% 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. 20%
RA4. Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de autorientación y elabora una hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales.	a) Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento. 15% b) Se han analizado las cualidades y competencias personales afines a la actividad profesional relacionada con el perfil del título. 5% c) Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo. 15% d) Se han señalado las preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional. 10% e) Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo. 10% f) Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional. 15% g) Se han identificado expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales. 5% 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. 5% j) Se han formulado objetivos profesionales y se ha determinado metas personales y profesionales para la mejora de la empleabilidad y las condiciones de inserción laboral. 5% k) Se ha trazado un plan de acción para desarrollar las áreas de mejora y potenciar las fortalezas personales con valor para el empleo. 5%
RA5. Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor	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%

profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo individual.	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. 10% i) Se ha diseñado el entorno de aprendizaje que permite alcanzar el plan de desarrollo individual. 20%

P.8.E) Contenidos y temporalización

1. Funciones del nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales.

a) El trabajo y la salud. Análisis de las condiciones de trabajo y su impacto en la salud del trabajador.

b) Identificación y clasificación de los factores de riesgo en general y, en concreto, en el sector profesional del título del ciclo formativo

c) Daños derivados del trabajo: Accidentes de trabajo. Enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas de la actividad laboral.

d) Marco normativo básico. Derechos y deberes básicos de trabajadores y empresarios.
e) Riesgos laborales generales relacionados con las condiciones de seguridad, las condiciones medioambientales, las condiciones ergonómicas y las condiciones psicosociales.

f) Riesgos laborales específicos y sus posibles consecuencias para la seguridad y salud de los trabajadores, en el sector en el que se ubica el título.

g) Medidas de prevención y protección de riesgos laborales. Medidas de prevención. Principios y técnicas de prevención. Medidas de protección colectiva. La señalización de seguridad. Medidas de protección individual. Los equipos de protección individual. Especial protección a colectivos específicos.

h) Aplicación de las medidas de prevención y protección en el sector profesional en el que se ubica el título.

i) Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

j) Plan de prevención de riesgos laborales. Evaluación de riesgos. Organización y planificación de la prevención. Plan de Autoprotección: planes de emergencia y de evacuación.

k) Primeros auxilios: concepto y principios generales y protocolo de actuación ante situaciones de emergencia. Técnicas básicas de primeros auxilios aplicadas en el lugar del accidente. Actuación en función de las lesiones. El botiquín de primeros auxilios: composición y uso

2. La relación laboral. Acción protectora del sistema de Seguridad Social.

a) El derecho del trabajo. Marco jurídico. Derechos y deberes derivados de las relaciones laborales.

b) El contrato de trabajo. Modalidades de contrato. El periodo de prueba. Medidas establecidas para la conciliación de la vida laboral y familiar.

c) Tiempos de trabajo. Análisis en el convenio aplicable al sector profesional del título del ciclo formativo. Nuevas formas de flexibilidad y de organización del trabajo.

d) El recibo del salario. Condiciones económicas establecidas en el convenio colectivo aplicable al sector profesional del título del ciclo formativo.

e) Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Causas y efectos. El finiquito.

f) Juzgados y tribunales laborales. Procedimiento de reclamación judicial.

g) Tramitación digital en el ámbito laboral.

h) La Seguridad Social. Estructura del sistema. Principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social. Acción protectora: contingencias y principales prestaciones económicas. Incapacidad temporal. La protección por desempleo: situación legal de desempleo, prestación, subsidio y otras ayudas.

i) La representación de los trabajadores. Medidas de conflicto colectivo. Procedimientos

de resolución de conflictos.

3. El sector productivo y su relación con el perfil profesional del título.

a) Análisis del sector profesional del título del ciclo formativo. Coyuntura laboral.

b) Tendencias del mercado laboral y oportunidades emergentes. Inteligencia artificial y automatización en el mercado laboral y en el sector profesional.

c) Las competencias personales y sociales más demandadas en el mercado laboral actual. Identificación de las más relevantes en el sector profesional del título del ciclo formativo.

d) Actitudes y aptitudes profesionales. Concepto y diferencias. Importancia de las aptitudes profesionales para la empleabilidad.

e) Identificación y descripción de los puestos de trabajo relacionados con los perfiles profesionales del título. Características. Funciones. Competencias, formación, actitudes y aptitudes requeridas.

f) Análisis de las competencias profesionales y requisitos para el ingreso en la Administración pública.

4. El potencial profesional: autoorientación para la inserción profesional.

a) Análisis del potencial profesional. El autoconocimiento como proceso de introspección. Autopercepción. Características personales y profesionales en el plano cognitivo, emocional, de intereses y valores. La aceptación y la autoestima como claves para una mentalidad de crecimiento personal y mejorar la empleabilidad. Herramientas de Inteligencia artificial en el proceso del autoconocimiento.

b) Autoanálisis de las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades para el empleo.
c) Reflexión sobre las competencias, intereses profesionales y destrezas personales en relación a los requerimientos actuales del perfil profesional.

d) Identificación de itinerarios formativos profesionales relacionados con el título del ciclo formativo. Oportunidades de formación y educación en Europa.

e) Plan de acción para mejorar y enriquecer nuestras competencias. Carencias. Metas y objetivos. Recursos. Plazos. Seguimiento y evaluación.

f) El curriculum vitae. Aspectos esenciales. Tipos. Modelos. Herramientas digitales para su elaboración. La carta de motivación. El Curriculum Europass. Oportunidades de empleo en Europa.

5. El aprendizaje autónomo.

a) Creación de un entorno personal de aprendizaje. Concepto. Identificación de necesidades de aprendizaje. Fuentes de información: páginas y sitios web. Herramientas

digitales para crear y organizar información y contenidos de aprendizaje. Red personal de aprendizaje: redes sociales, profesionales y de comunicación.

b) El plan de desarrollo personal (PDP) como herramienta para maximizar el potencial y el desarrollo personal y profesional. Evaluación periódica del progreso.

c) La identidad digital. Concepto y características. Riesgos derivados de una gestión inadecuada. Protección de datos personales e identidad digital. Relevancia para el empleo.

La secuenciación de los contenidos para este curso será la siguiente:

UNIDAD DE TRABAJO	Horas	Trimestre	Peso	RA asociados (RA 287/2023 de 18 de abril)
UD1. Análisis del sector profesional	6	3	3%	RA3. Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título.
UD2. Seguridad y salud en el trabajo.	14	1	10%	RA1. Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.
UD3. Prevención de riesgos laborales.	14	1	10%	RA1. Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.

UD4. La organización y la gestión de la prevención.	14	1	10 %	RA1. Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.
UD5. La actuación en caso de emergencia.	8	1	10%	RA1. Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.
UD6. La relación laboral.	6	2	10%	RA2. Analiza las condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.
UD7. El contrato de trabajo.	6	2	10%	RA2. Analiza las condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.

UD8. Salario y seguridad social.	8	2	10%	RA3. Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector
UD9. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	6	2	10%	RA3. Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.
UD10. La representación de los trabajadores.	6	2	10%	
UD11. El proyecto profesional	6	3	4%	
UD12. El aprendizaje autónomo y la competencia digital	6	3	3%	

TOTAL DE HORAS	**100**		**100 %**	**Se han cubierto todos los resultados de aprendizaje del módulo.**

P.8.F) Unidades didácticas

UNIDAD DIDÁCTICA
UD1. Análisis del sector profesional
UD2. Seguridad y salud en el trabajo.
UD3. Prevención de riesgos laborales
UD4. La organización y la gestión de la prevención
UD5. La actuación en caso de emergencia
UD6. La relación laboral
UD7. El contrato de trabajo
UD8. Salario y Seguridad Social
UD9. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo
UD.10. La representación de los trabajadores
UD11. El proyecto profesional
UD12. El aprendizaje autónomo y la competencia digital

P.8.G) Metodología didáctica:

P.8.G.1) Principios metodológicos

Entendemos el aprendizaje como un proceso, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.

El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de "aprender a aprender", intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.

Se propiciará una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de éste con los de otros módulos.

Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la motivación intrínseca (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

P.8.G.2) Organización de los desdobles y apoyos

Para este módulo profesional no se contemplan apoyos ni desdobles.

P.8.G.3) Espacios, materiales, textos y recursos

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

Lo ideal sería contar con un aula de informática. El aula debe tener red de datos, proyector, pizarra digital y acceso a internet de banda ancha.

Para el alumno:

Libro de texto de Editex Itinerario personal para la empleabilidad I.

Para el profesor:

Presentaciones de cada una de las unidades.

Solucionario de las actividades del libro con sugerencias didácticas para cada unidad.

Aplicación generadora de pruebas de evaluación.

Exámenes o pruebas prácticas propuestas.

Otros recursos:

Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.

Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).

- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado

P.8.G.4) Medidas de atención a la diversidad para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo

Las medidas de atención a la diversidad para alumnos ACNEAE estarán enmarcadas dentro de lo previsto en el artículo 41 de la *Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía*, que indica:

1. Las medidas metodológicas irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

a) Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.

b) Utilización de los recursos técnicos para los casos de déficit auditivo.

c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.

d) Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

2. Estas medidas en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales que capacitan para la obtención del título de formación profesional o, en su caso, acreditación académica.

Se ajustarán al alumnado, modificando esta programación inicial al concretar las medidas que se adoptarán con cada alumno ACNEAE matriculado.

Desde la Programación se responde a la diversidad de capacidades, intereses, motivaciones y estilos particulares de aprender del alumnado adoptando las siguientes medidas (que en ningún caso supondrán la realización de adaptaciones curriculares significativas):

• Dirigidas al respeto por la diversidad de opiniones, creencias y manifestaciones sociales, culturales, técnicas y artísticas, que se concretan en los contenidos y se desarrollarán a través de las propuestas de actividad.

• Dirigidas a la detección de las necesidades de aprendizaje. En este sentido las técnicas de evaluación inicial determinarán el nivel del alumno al comenzar cada unidad de trabajo. Nos permitirá conocer los distintos niveles entre el alumnado, y por tanto podremos actuar reforzando o ampliando en cada caso concreto, así como la adaptación de las actividades propuestas en función de las necesidades.

• Se recoge una gran variedad de actividades, de modo que puedan responder a las aptitudes individuales (elaboración de esquemas, resolución de casos prácticos, realización de

trabajos en grupo e individuales, pruebas de desarrollo, cuestionarios, análisis de caos, entre otras).

• Seguimiento del progreso del estudiante de un modo continuado para detectar las dificultades antes de que surjan problemas.

• Motivadoras. Las distintas técnicas de motivación ayudan al alumnado a ir asumiendo más responsabilidades en su aprendizaje y comportamiento. Comunicarles qué se espera de ellos, animarlos a la autodisciplina y cooperación.

• La observación de cada estudiante permitirá recoger tanto los progresos como las posibles dificultades.

• Cooperar con los servicios de apoyo y los recursos humanos para planificar las tareas que salen al paso de las necesidades del alumnado

P.8.H) Evaluación

P.8.H.1) Características de la evaluación

Según lo dispuesto en el artículo 30 de la *Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía*, se establece, con carácter general, lo siguiente:

• La evaluación de los alumnos será CRITERIAL: se realizará según los criterios de evaluación establecidos para los resultados de aprendizaje del módulo.

• La evaluación será de carácter teórico-práctica

• Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: ordinaria y extraordinaria.

♣ La evaluación durante el periodo lectivo se llevará a cabo mediante la evaluación continua durante evaluaciones que conducirán a la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria.

♣ Para la aplicación de la evaluación continua es imprescindible la asistencia regular. Dadas las horas asignadas al módulo, a los alumnos que superen 25 faltas de asistencia (25% de horas del módulo), en aplicación de lo dispuesto en el Plan de Convivencia del centro, no se les podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como "No evaluado" (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua.

El alumnado que se encuentre en esta situación será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados que obtenga en los procedimientos de evaluación.

♣ Cuando un alumno no supere alguno de los RA se le entregará un informe que oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.

♣ Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria.

♣ Cuando un alumno no supere el módulo, se le entregará un informe que le oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.

En cualquier caso, las decisiones sobre la evaluación ordinaria y extraordinaria tendrán que estar en consonancia con las decisiones que se hayan incorporado sobre evaluación en la programación del ciclo formativo.

P.8.H.2) Procedimientos de evaluación y criterios de calificación

La **evaluación** se concreta en un conjunto de acciones planificadas a lo largo del módulo:

Evaluación inicial o diagnóstica que tendrá lugar al inicio de cada unidad de trabajo a fin de tener un conocimiento real de las características de los alumnos.

Evaluación procesual que nos permitirá ir ajustando el proceso de aprendizaje del alumnado.

Evaluación final o sumativa que aplicaremos al final de la unidad de trabajo

Las actividades que se tendrán en cuenta y que ponderarán para la nota final de clase serán las siguientes:

Actividades de clase: ejercicios del libro de texto u otros ideados por la profesora, presentaciones, comentarios sobre artículos de prensa, participación en el aula, etc.

Pruebas objetivas referentes a cada resultado de aprendizaje.

Instrumentos

Cuaderno del profesor.

Listas de control.

Escalas de observación.

Rúbricas..

Indicadores

Participación en las actividades realizadas en el aula.

Valoración de sus propios aprendizajes.

Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.

Los instrumentos utilizados incluyen los CRITERIOS DE CALIFICACIÓN acordados en el centro, según consta en la programación del ciclo formativo:

- Respeto a las normas de higiene y seguridad
- Corrección ortográfica
- Cumplimiento de fechas en la entrega de trabajos

Se realizarán tres evaluaciones parciales, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos por la normativa que regula el título, así como los contenidos del currículo de la Comunidad de Madrid.

La evaluación debe ser integral por lo que se evaluarán todos los componentes del conocimiento (conceptos, procedimientos y actitudes).

Los procedimientos para evaluar el progreso de los aprendizajes del alumnado serán los siguientes:

- Evaluación de adquisición de conceptos y de procedimientos:

Se realizarán pruebas objetivas escritas, al menos una por trimestre, que serán de contenido teórico-práctico, compuestas por preguntas tipo test y/o preguntas breves de desarrollo y/o resolución de supuestos prácticos.

Se tendrán en cuenta, además, la realización de tareas en el aula y la presentación de prácticas individuales y/o grupales realizadas por los/las alumnos/as. Se valorarán los siguientes aspectos: la comprensión y asimilación de los conocimientos, la obtención y utilización de información, los procedimientos empleados en la resolución de las actividades, el tiempo de realización, la cantidad

y calidad de las tareas, entre otros aspectos.

- La evaluación de las actitudes:

Se realizará a través de la observación sistemática en las tareas de clase, valorando el interés, la atención prestada, la participación, el trabajo en equipo, la iniciativa, la responsabilidad y el respeto hacia los demás. Las actitudes observadas quedarán registradas en el cuaderno del profesor.

✓ Otras consideraciones:

- Se realizarán cuestionarios de autoevaluación rápidos, escritos y orales, para que el propio alumnado realice por sí mismo un seguimiento de su proceso de aprendizaje.

- La asistencia a clase es obligatoria y ha de ser regular y continuada a lo largo de todo el periodo lectivo para superar el módulo.

La normativa sobre evaluación establece que en los ciclos formativos la **asistencia a clase es obligatoria y ha de ser regular** y **continuada** a lo largo de todo el periodo lectivo para superar el módulo.

En la Orden de la Comunidad de Madrid **893/2022, de 21 de abril,** se regula l**a pérdida del derecho a la evaluación continua** del alumnado, en los siguientes términos (art. 43):

En las enseñanzas de Formación Profesional en régimen presencial, así como en la modalidad semipresencial del régimen a distancia, la evaluación tendrá carácter continuo y formativo. La condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua en el régimen presencial es la asistencia del alumnado a las actividades formativas programadas para los distintos módulos profesionales y en su caso, las unidades formativas.

La programación de cada módulo profesional determinará los procesos de evaluación para los alumnos que **superen el máximo de faltas de asistencia fijadas** en el **plan de convivencia** del centro docente y, en consecuencia, perderán el derecho a la evaluación continua. La pérdida del derecho a la evaluación continua se establece ante la dificultad que supone para el profesorado la evaluación cuando se produce una ausencia del alumno en las actividades formativas que impida determinar si éste ha alcanzado o no los resultados de aprendizaje.

Los alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua en uno o varios módulos profesionales no serán evaluados en las sesiones de evaluación parcial, y por lo tanto, serán

calificados con la expresión “NE” en estos módulos profesionales. Sin perjuicio de lo anterior, los alumnos mantendrán la obligación de asistencia a las actividades formativas. Este alumnado será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria o, en su caso, extraordinaria. El equipo directivo aplicará el procedimiento por el cual se llevará a cabo, cuando proceda, la pérdida del derecho a la evaluación continua en un módulo profesional para un alumno. En todo caso, requerirá comunicación al alumno cuando alcance la mitad de las faltas de asistencia que conducen a dicha del derecho, y la resolución del director cuando se alcance el total.

En el proceso ordinario de evaluación, las calificaciones trimestrales y finales de este módulo serán el resultado de valorar las pruebas objetivas/exámenes, las prácticas de presentación obligatoria y las actividades realizadas en clase, así como la participación en actividades complementarias y extraescolares.

Siguiendo la normativa vigente las calificaciones que se utilizarán serán del 1 al 10, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para aprobar el módulo.

En el proceso ordinario de evaluación, las **calificaciones trimestrales** de este módulo serán el resultado de **calcular la ponderación** de las puntuaciones obtenidas en:

a) examen/ prueba de carácter teórico-práctico: 80 %

b) trabajos de presentación obligatoria y tareas de clase: 20 %

Tanto en exámenes como en actividades, las faltas de ortografía penalizarán la calificación a razón de 0,10 por falta (hasta un máximo de 1 punto). Si la falta de ortografía es cometida en repetidas ocasiones únicamente se tendrá en cuenta una vez. El plagio en las actividades o tareas también será penalizado. Ser sorprendido copiando en un prueba teórico práctica conlleva la retirada inmediata del prueba teórico práctica (la calificación asignada será cero en dicha prueba) sin perjuicio de la sanción que imponga Jefatura de Estudios por la comisión de la falta. Las actividades realizadas fuera del plazo (sin causa justificada) marcado por el profesor se calificarán con cero

Nota: Si un alumno por motivo justificado legalmente no asiste a una prueba de evaluación, se le dará la oportunidad de realizar dicho prueba teórico práctica en una fecha alternativa.

P.8.H.3) Proceso de evaluación continua y calificación en la evaluación final ordinaria (incluyendo la evaluación de resultados de aprendizaje impartidos total o parcialmente en la fase de formación en la empresa)

Se realizarán tres evaluaciones parciales. Calificación de cada evaluación: la calificación de cada evaluación será, la calculada según los RA y CE trabajados en cada evaluación. Se atiende a los siguientes porcentajes (con la parte proporcional de los criterios de evaluación trabajados de cada resultado de aprendizaje en cada evaluación):

RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
40%	50%	3%	4%	3%

Unicamente se realizará prueba de recuperación para el RA1 que da acceso a las prácticas de empresa en primer curso. En caso de no superar algún otro RA este se evaluará en la evaluación final ordinaria.

El alumno que no supere las pruebas de la convocatoria final ordinaria accederá a la convocatoria extraordinaria (mes de junio) únicamente con aquellos RA no superados.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0-10. La calificación obtenida en la recuperación sustituirá a la calificación total anterior (actividades y parcial).

CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO:

Para superar el módulo: todos los resultados de aprendizaje deben estar superados. Debemos tener en cuenta que la calificación de la evaluación es solamente orientativa, la que es válida y tendrá efectos oficiales será la calificación ordinaria.

Para los alumnos con todos los resultados de aprendizaje superados: La calificación final será la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las UNIDADES DIDÁCTICAS:.

Para los alumnos con calificación de 10: Concesión de Mención honorífica

Como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional, el profesor podrá otorgarles la calificación de 10-mención honorífica siguiendo los siguientes criterios:

- La calificación final numérica.

- El esfuerzo relativo, de acuerdo con la formación previa del estudiante corrigiendo la calificación final según el factor (F)

- Ser un alumno colaborador e implicado en el funcionamiento del grupo de alumnos, que ayuda a los compañeros con menores aptitudes.

Mención especial merece la parte de prevención de riesgos laborales, ya que para superar esta parte ser realizarán una serie de actividades y un prueba teórico práctica de todos los contenidos durante el primer trimestre. La calificación obtenida (que será la media ponderada) debe ser igual ao superior a 5 y será la nota de la evaluación

ordinaria. En caso contrario, el alumnado tendrá derecho a una recuperación (prueba teórico práctica de todos los contenidos) y será la calificación de la evaluación ordinaria. Si suspende, tendrá otro prueba teórico práctica que será la calificación de la evaluación extraordinaria.

P.8.H.4) Proceso de evaluación para alumnos a los que no se puede aplicar la evaluación continua (pérdida del derecho a la evaluación continua)

Según la legislación vigente *RD 659/2023 art. 57.2* ***"la evaluación final atenderá a la totalidad de los resultados de aprendizaje. Para poder presentarse a la prueba de evaluación final de bloque formativo la persona en formación deberá justificar una asistencia de, al menos, el 75 por ciento de las horas totales del mismo en la modalidad presencial".***

Si se falta de forma reiterada e injustificada a las clases no se pueden aplicar correctamente los criterios de evaluación y calificación, ni la evaluación continua. Tres retrasos en la asistencia a clase equivalen a una falta injustificada.
Por tanto, una acumulación del 25% de faltas de asistencia a un módulo durante el curso supone la pérdida de evaluación continua, teniendo derecho únicamente a presentarse a la prueba objetiva de evaluación ordinaria y de evaluación extraordinaria a final de curso.

Las horas serían las siguientes:

	Asignaturasde 3 hora semanales (100)
Primer apercibimiento	5
Segundo apercibimiento	15
Pérdida de la evaluación continua	25

Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua por faltas de asistencia deberán realizar una prueba que recoja todos los contenidos del módulo relacionados con los resultados de aprendizaje no superados y la fecha de realización coincidirá con la evaluación ordinaria.

La calificación para estos estudiantes será obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso.

Los alumnos con calificación inferior a 5, o con algún RA no superado, no habrán superado el módulo.

P.8.H.5) Proceso de evaluación y calificación en la evaluación final extraordinaria

Los alumnos que deban presentarse a la convocatoria extraordinaria tendrán que realizar un prueba teórico práctica de los contenidos que versen sobre los resultados de aprendizaje no superados.

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación en junio
La calificación final del módulo será obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso.
Los alumnos con calificación inferior a 5, o con algún RA no superado, no habrán superado el módulo.

P.8.H.6) Medidas para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo

El equipo docente, coordinado por el profesor tutor y con el asesoramiento, en su caso, de los profesionales de la orientación educativa, determinará para los alumnos con NEAE el tipo de medidas en los procedimientos de evaluación, durante el primer mes de clase o en el momento en el que el alumno acredite documentalmente la existencia de necesidades específicas. En cualquier caso, los procedimientos de evaluación acordados deben garantizar la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, así como de la competencia general del título
Para los alumnos que tengan acreditada esta necesidad se adoptarán las siguientes medidas en los procedimientos de evaluación:
- Adaptación del formato de prueba teórico práctica en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio, … Para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.
- Adaptación de tiempos: hasta un 25% para alumnos DEA, TDAH, dislexia
- Uso del ordenador para cumplimentación de pruebas escritas. Al finalizar serán imprimidas y firmadas por el alumno.

- Adaptación de espacios.
- Uso de recursos técnicos para alumnos con déficit auditivo.
- Otras, según características de alumnado

P.8.H.7) Procedimiento de evaluación para alumnos con el módulo pendiente

El alumnado con el módulo pendiente realizará un examen por trimestre con los RA de esa evaluación. En caso de no superar alguno de los RA acudirá a la convocatoria de evaluación final ordinaria con los RA suspensos, si no los superase, se evaluará de estos en la convocatoria de evaluación final extraordinaria. Será necesario obtener una calificación igual o superior a 5 para superar el módulo.

P.8.H.8) Calendario de evaluaciones parciales, de acceso a la FFE, final ordinaria y final extraordinaria.

El calendario se establece atendiendo al siguiente cuadro:

Calendario de evaluaciones	
Exámenes Primera evaluación	9 a 13 Noviembre
Exámenes Segunda evaluación	4 a 10 Marzo
Exámenes Tercera evaluación	12 a 16 de Abril
Inicio FFE	21 Abril
Exámenes Final Ordinaria	24 a 28 Mayo
Exámenes final Extraordinaria	9 a 15 Junio

P.9) 0446 Empresa en el aula

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

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya competencia general consiste en:

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

Las unidades de competencia de la cualificación profesional exigible a este técnico son:

a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia: UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial. UC0973_1: Introducir

datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia. UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático. UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente. UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia: UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial. UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos. UC0981_2: Realizar registros contables. UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia. UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático. UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Por lo que, en su diseño, se ha fijado como uno de los módulos a cursar el de “Empresa en el Aula”.

En este proyecto curricular se describen los objetivos generales del módulo, los resultados de aprendizaje con sus respectivos criterios de evaluación, se propone una secuenciación y temporalización de los contenidos y se ofrecen una serie de orientaciones en cuanto a metodología y evaluación.

P.9.A) Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo

El módulo de Empresa en el Aula contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales

del Ciclo, que se encuentran recogidos en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre,

por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus

enseñanzas mínimas:

• Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o

comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

• Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa,

reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

• 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.

• 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.

• Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática

contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada

para su registro.

• Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas

específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la

documentación.

• 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.

• Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en

vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la

Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc

para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

• Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área

comercial,

interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones

administrativas correspondientes.

• 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.

• Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo

en el desempeño de la actividad administrativa.

• Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo

otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

• 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.

P.9.B) Competencias profesionales y para la empleabilidad incluidas en el módulo

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se pueden aplicar

a este módulo son las que se relacionan a continuación:

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

información de la empresa.

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

información obtenida.

3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las

técnicas

apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa

4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la

operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos

establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los

recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política

empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa

ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior

del departamento.

8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la

documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales

derivadas.

9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito

administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y

relacionados con la imagen de la empresa /institución

10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante

todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.

11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de

responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con

los

miembros del equipo de trabajo.

12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y

procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de

actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones

laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una

cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas

situaciones.

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

crítica y responsable.

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

18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales,

originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

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

organización

P.9.C) Resultados de aprendizaje (distinguiendo los que se imparten en el centro y en la fase de formación en la empresa)

Conforme a lo establecido en el Anexo I del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, regulador del título, los resultados de aprendizaje propios del módulo Empresa en el Aula, y su ponderación son los siguientes:

RE SULTADOS DE APRENDIZAJE (RA) Y SU PONDERACIÓN EN EL MÓDULO		
		%
RA1	Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla	10%
RA2	Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.	10%
RA3	Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	10%
RA4	Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	20%
RA5	Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	17%
RA6	Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	13%
RA7	Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	20%
		100%

P.9.D) Criterios de evaluación

RA1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	**10 %**	**CENTRO**	**FFE**
a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.	20%	20%	0%

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.	20%	20%	0%
c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.	15%	15%	0%
d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.	15%	15%	0%
e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.	10%	10%	0%
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.	20%	20%	0%
TOTALES	100%	100%	0%

RA2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.	**10 %**	**CENTRO**	**FFE**
a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	20%	15%	5%
b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	10%	5%	5%
c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.	10%	5%	5%
d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.	10%	5%	5%
e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.	10%	5%	5%

f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.	10%	5%	5%
g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.	15%	10%	5%
h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.	15%	10%	5%
TOTALES	100%	60%	40%

RA3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	**10 %**	**CENTRO**	**FFE**
a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.	20%	20%	0%
b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.	15%	15%	0%
c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.	15%	15%	0%
d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.	20%	20%	0%
e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.	20%	20%	0%
f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas	10%	10%	0%
TOTALES	100%	100%	0%

RA4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	**20 %**	**CENTRO**	**FFE**
a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.	15%	15%	0%
b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.	15%	15%	0%
c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.	15%	15%	0%
d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.	15%	15%	0%
e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.	10%	10%	0%
f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.	10%	10%	0%
g) Se ha aplicado la normativa vigente	20%	20%	0%
TOTALES	100%	100%	0%

RA5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	**17%**	**CENTRO**	**FFE**
a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.	15%	15%	0%
b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.	20%	20%	0%
c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.	15%	15%	0%

d) Se han elaborado listas de precios.	10%	10%	0%
e) Se han confeccionado ofertas.	25%	25%	0%
f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.	15%	15%	0%
TOTALES	100%	100%	0%

RA6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	**13 %**	**CENTRO**	**FFE**
a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.	15%	15%	0%
b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.	10%	10%	0%
c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.	20%	20%	0%
d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.	20%	20%	0%
e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.	20%	20%	0%
f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.	15%	15%	0%
TOTALES	100%	100%	0%

RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes	**20%**	**CENTRO**	**FFE**

aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.			
a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.	10%	10%	0%
b) Se han cumplido las órdenes recibidas	10%	10%	0%
c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.	10%	10%	0%
d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.	10%	10%	0%
e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.	10%	10%	0%
f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.	10%	10%	0%
g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.	10%	10%	0%
h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio	10%	10%	0%
i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.	10%	10%	0%
j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	10%	10%	0%
TOTALES	100%	100%	0%

Los resultados de aprendizaje de cada módulo que se impartan en la FFE se traducirán en una calificación de 0 cuando la valoración de la empresa sea “no superado”.

P.9.E) Contenidos y temporalización

Contenidos establecidos en el DECRETO 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa:

Características del proyecto de la empresa en el aula:

- Constitución de la empresa.

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

- Fuentes de financiación. Propias y ajenas.

- Definición de puestos y tareas.

- Proceso de acogida e integración del personal de la empresa.

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.

Transmisión de la información en la empresa en el aula:

- La comunicación verbal.

• La escucha activa.

• Técnicas de recepción de mensajes orales. Diálogo, debate, conferencia, entrevista.

- La comunicación telefónica.

• Normas para hablar correctamente por teléfono.

• Agenda telefónica.

• La comunicación escrita.

• Cartas comerciales.

• Estructura, estilos y clases.

• Modelos de documentos de uso en la empresa. Interno y Externo.

- Las comunicaciones a través de Internet: el correo electrónico, páginas Web.

- Comunicación con proveedores, clientes, empleados y Administraciones

Públicas.

Actividades de política comercial de la empresa en el aula:

- Estudios de mercado.

- Producto y cartera de productos.

- El precio.

- Distribución.

- Publicidad y promoción.

- Cartera de clientes.

- La venta. Organización de la venta.

- Técnicas de venta.

- Atención a clientes.

- Fidelización de clientes. Estrategias.

Organización de la información en la empresa en el aula:

- Sistemas de gestión y tratamiento de la información.

• Clasificación, archivo y registro.

• Protección de datos.

- Acceso y recuperación de la información.

- Técnicas de organización de la información.

- Bases de datos.

- Archivo y registro.

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

- Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento.

• Carta de pedido.

• Nota de pedido.

• Albarán.

• Ficha de almacén.

- Documentos relacionados con el área comercial.

• Factura.

• Nota de abono.

• Recibo.

- Documentos relacionados con el área fiscal.

• Declaraciones-liquidaciones de IVA.

- Documentos relacionados con el área financiera.

• Cheque.

• Pagaré.

• Recibo.

• Letra de cambio.

• Transferencia bancaria.

• Extractos bancarios.

• Contratos de cuenta corriente/depósitos.

• Negociación de efectos.

• Presupuesto de tesorería.

- Documentos relacionados con el área contable.

• Libros contables y registros.

• Balance.

- Documentos relacionados con el área laboral.

• Expedientes de trabajadores.

• Contratos de trabajo.

• Convenios Colectivos.

• Recibos de salarios.

• Boletines de cotización.

- Aplicaciones informáticas específicas.

- Gestión de documentos en un sistema de red informática.

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

- Procedimiento de recogida de sugerencias, reclamaciones y quejas.

- Resolución de reclamaciones

- Resolución de conflictos

- Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.

UNIDADES DIDACTICAS	PESO	CONTENIDOS	RA asociados
UD1. Creación y puesta en marcha de la empresa 1ª Evaluación 12 horas	10%	Introducción a la empresa simulada • Definición del producto / servicio • Elección de forma jurídica • Situación patrimonial inicial • Trámites de constitución • Contratación de servicios básicos • Listado de artículos / proveedores iniciales • Trabajo en equipo / cultura empresarial • Estructura organizativa inicial	**RA1**
UD 2. Organización por departamentos y la comunicación en la empresa **1ª EV** **15 horas**	10%	Estructura organizativa de la empresa • Definición de puestos de trabajo • Acogida e integración del personal • Atención a clientes y proveedores • Comunicación: oral, telefónica, escrita, telemática • Archivo y registro de documentos • Equipos y grupos de trabajo • Procedimientos administrativos internos	**RA2**
UD 3. Lanzamiento de la empresa al mercado **1ª EV** **18 horas**	10%	• Entorno general y específico de la empresa • Plan de marketing básico • Medios publicitarios • Condiciones generales de venta • Estrategias comerciales básicas • Relación con clientes / mercado	**RA5**
UD 4. Departamento de almacén **1ª EV** **20 horas**	10%	Flujo y operaciones del almacén • Documentos y registros de almacén • Gestión del almacén con herramienta informática • Coordinación con otros departamentos	**RA3**

UD 5. Departamento de compras **1ª EV** **20 horas**	10%	Flujo de operaciones del área de compras • Documentos y registros del departamento • Reclamaciones a proveedores • Uso de programa de gestión de compras • Negociaciones con proveedores	**RA4**
UD 6. Departamento de ventas **2ª EV** **20 horas**	10%	Flujo de operaciones del área comercial • Documentación y registros de ventas • Reclamaciones de clientes • Uso de programa de ventas • Canales de comercialización	**RA4**
UD 7. Departamento de contabilidad **2ª EV** **20 horas**	15%	Normativa contable y fiscal vigente • Proceso contable (ciclo contable) • Documentos contables y fiscales • Calendario fiscal • Libros contables, asientos • Uso práctico de programa contable	**RA4**
UD 8. Departamento de gestión de tesorería **2ª EV** **20 horas**	10%	Documentos financieros (cobros, pagos) • Medios de cobro y pago habituales • Control de cuentas bancarias • Presupuestos de tesorería • Conciliaciones bancarias • Atención y resolución de reclamaciones financieras • Gestión de liquidez	**RA6**
UD 9. Departamento de recursos humanos **2ª EV** **20 horas**	15%	Documentos de RR.HH.: contratos, altas, bajas, nóminas, finiquitos • Tipos de contratos, normativa laboral • Seguridad social, trámites de afiliación • Gestión de nóminas, cálculo IRPF • Despidos, bajas y finiquitos • Higiene y seguridad laboral	**RA7**
TOTAL HORAS: 165			

P.9.F) Unidades didácticas

UNIDAD DIDÁCTICA
Unidad 1. Creación y puesta en marcha de la empresa
Unidad 2. Organización por departamentos y comunicación
Unidad 3. Lanzamiento de la empresa al mercado
Unidad 4. Departamento de Almacén
Unidad 5. Departamento de Compras / Aprovisionamiento
Unidad 6. Departamento de Ventas / Comercial
Unidad 7. Departamento de Contabilidad y Fiscalidad
Unidad 8. Departamento de Tesorería / Gestión financiera
Unidad 9. Departamento de Recursos Humanos (RR.HH.)

P.9.G) Metodología didáctica:

P.9.G.1) Principios metodológicos

El objetivo principal de este módulo es de tipo procedimental y se materializa en el

proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante el desarrollo y la elaboración de un

proyecto de empresa en el aula concreto, para el que se definen sus principales

características y se analiza y evalúa su viabilidad económica-financiera y se determinan

los trámites y las actuaciones necesarias para su puesta en marcha. Se recomienda al

alumno que se centre en la creación de una empresa perteneciente al sector servicios,

debido a la complejidad que conllevaría la creación de una empresa industrial.

Por otro lado, se trabajará con una empresa simulada. La manera de organizarse será

mediante la creación de departamentos funcionales que trabajan de forma simultánea en

una empresa virtual dentro del aula, manteniendo relaciones comerciales con otras

empresas simuladas. La forma de trabajo es la siguiente:

a) Repaso de todos los contenidos necesarios para llevar a cabo el proyecto

empresarial. Elección de la idea de negocio y desarrollo del proyecto por parte de

cada alumno.

b) Trabajo en Simulación que reproduce situaciones reales de trabajo utilizando la

simulación de empresas como metodología de aprendizaje. Los alumnos se

dividen en grupos cooperativos y trabajan por departamentos dentro de esa

empresa. Cada grupo permanece en el departamento que le haya correspondido

durante dos semanas y se hace una rotación. De esta manera todos los alumnos

pasarán por todos los departamentos un par de veces.

P.9.G.2) Organización de los desdobles y apoyos

Este módulo no requiere de desdobles ni apoyos

P.9.G.3) Espacios, materiales, textos y recursos

Se considera necesario un aula de informática para realizar las prácticas. El aula

dispone de un ordenador por alumno, un ordenador para el profesor, red de datos,

proyector, pizarra digital y acceso a internet de banda ancha.

El software necesario en cada uno de los ordenadores es: Contasol, Nominasol,

Factusol y otras aplicaciones de Gestión y elaboración de documentos (procesadores de

textos, hojas de cálculo, aplicaciones para elaboración de presentaciones: Power point,

Canva…).

También se necesitará:

- Fotocopias: Apuntes y actividades complementarias o de refuerzo
- Carpetas, documentos y registros.
- Libro de texto de McGrawHill "Empresa en el Aula"
- Material de oficina diverso.
- Normativa contable, fiscal y laboral

P.9.G.4) Medidas de atención a la diversidad para alumnos con *necesidad específica de apoyo educativo*

Las medidas de atención a la diversidad para alumnos ACNEAE estarán enmarcadas

dentro de lo previsto en el artículo 41 de la Orden 893/2022, de 21 de abril, de la

Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, que indica:

1. Las medidas metodológicas irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda

alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades

organizativas del centro, las siguientes:

a) Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las

actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.

b) Utilización de los recursos técnicos para los casos de déficit auditivo.

c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades

de movilidad.

d) Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y

que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

2. Estas medidas en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia general y

las competencias profesionales, personales y sociales que capacitan para la obtención

del título de formación profesional o, en su caso, acreditación académica.

Se ajustarán al alumnado, modificando esta programación inicial al concretar las medidas

que se adoptarán con cada alumno ACNEAE matriculado.

Desde la Programación se responde a la diversidad de capacidades, intereses,

motivaciones y estilos particulares de aprender del alumnado adoptando las siguientes

medidas (que en ningún caso supondrán la realización de adaptaciones curriculares

significativas):

Dirigidas al respeto por la diversidad de opiniones, creencias y manifestaciones

sociales, culturales, técnicas y artísticas, que se concretan en los contenidos y se

desarrollarán a través de las propuestas de actividad.

Dirigidas a la detección de las necesidades de aprendizaje. En este sentido las

técnicas de evaluación inicial determinarán el nivel del alumno al comenzar cada unidad

de trabajo. Nos permitirá conocer los distintos niveles entre el alumnado, y por tanto

podremos actuar reforzando o ampliando en cada caso concreto, así como la adaptación

de las actividades propuestas en función de las necesidades.

Se recoge una gran variedad de actividades, de modo que puedan responder a las

aptitudes individuales (elaboración de esquemas, resolución de casos prácticos,

realización de trabajos en grupo e individuales, pruebas de desarrollo, cuestionarios, análisis de casos, entre otras).

Seguimiento del progreso del estudiante de un modo continuado para detectar las

dificultades antes de que surjan problemas.

Motivadoras. Las distintas técnicas de motivación ayudan al alumnado a ir asumiendo

más responsabilidades en su aprendizaje y comportamiento. Comunicarles qué se espera

de ellos, animarlos a la autodisciplina y cooperación.

La observación de cada estudiante permitirá recoger tanto los progresos como las

posibles dificultades.

Cooperar con los servicios de apoyo y los recursos humanos para planificar las tareas

que salen al paso de las necesidades del alumnado.

P.9.H) Evaluación

P.9.H.1) Características de la evaluación

Según lo dispuesto en el artículo 30 de la Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, se establece, con carácter general, lo siguiente:

• La evaluación de los alumnos/as será CRITERIAL: se realizará según los criterios de evaluación establecidos para los resultados de aprendizaje del módulo.

• La evaluación será de carácter teórico-práctica

• Los alumnos/as disponen de dos convocatorias por curso: ordinaria y extraordinaria.

− La evaluación durante el periodo lectivo se llevará a cabo mediante la

evaluación continua durante dos evaluaciones que conducirán a la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria.

− Para la aplicación de la evaluación continua es imprescindible la asistencia regular. Dadas las horas asignadas al módulo, a los alumnos /as que superen 41 faltas de asistencia (25% de horas del módulo), en aplicación de lo dispuesto en el Plan de Convivencia del centro, no se les podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como "No evaluado" (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua. Aquellos resultados de aprendizaje que hubiera superado y aquellos trabajos realizados antes de la pérdida de la evaluación continua, le serán tenidos en cuenta.

− El alumnado que se encuentre en esta situación será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados que obtenga en los procedimientos de evaluación. Aquellos criterios de evaluación que correspondan con pruebas prácticas podrán ser sustituidas por pruebas de carácter teórico-práctico.

− Cuando un alumno/a no supere alguno de los RA se le entregará un informe que oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.

− Los alumnos/as que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria.

− Cuando un alumno/a no supere el módulo, se le entregará un informe que le oriente sobre

la mejora de su aprendizaje y le permita su superación. En el caso de criterios de evaluación

a superar correspondientes a procedimientos o prácticas, se sustituirán en la convocatoria

ordinaria y/o extraordinaria por pruebas teórico-prácticas.

− En cualquier caso, las decisiones sobre la evaluación ordinaria y extraordinaria tendrán que estar en consonancia con las decisiones que se hayan incorporado sobre evaluación en la programación del ciclo formativo.

P.9.H.2) Procedimientos de evaluación y criterios de calificación

La **evaluación** se concreta en un conjunto de acciones planificadas a lo largo del

módulo:

- Evaluación inicial o diagnóstica que tendrá lugar al inicio de cada unidad de trabajo a fin de tener un conocimiento real de las características de los alumnos.
- Evaluación procesual que nos permitirá ir ajustando el proceso de aprendizaje del alumnado.
- Evaluación final o sumativa que aplicaremos al final de la unidad o unidades de trabajo

Las actividades que se tendrán en cuenta y que ponderarán para la nota final de clase serán las siguientes:

- Actividades de clase: ejercicios del libro de texto u otros ideados por la profesora, presentaciones, comentarios sobre artículos de prensa, participación en el aula, etc.
- Presentaciones
- Pruebas objetivas referentes a cada resultado de aprendizaje.

Instrumentos

Cuaderno de la profesora.

Listas de control.

Escalas de observación.

Rúbricas.

Indicadores

Participación en las actividades realizadas en el aula.

Valoración de sus propios aprendizajes.

Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.

De acuerdo con lo expuesto anteriormente y con el proyecto Curricular del Ciclo, como **criterios de calificación** se establecen los siguientes:

- Actividades, presentaciones y ejercicios: 30%.
- Pruebas escritas: 70%

Es necesario tener todos los Resultados de Aprendizaje para poder superar la evaluación.

Tanto en exámenes como en actividades, las faltas de ortografía penalizarán la

calificación a razón de 0,10 por falta (hasta un máximo de 1 punto). Si la falta de ortografía es cometida en repetidas ocasiones únicamente se tendrá en cuenta una vez. El plagio en las actividades o tareas también será penalizado. Ser sorprendido copiando en un prueba teórico práctica conlleva la retirada inmediata del prueba teórico práctica (la calificación asignada será cero en dicha prueba) sin perjuicio de la sanción que imponga Jefatura de Estudios por la comisión de la falta. Las actividades realizadas fuera del plazo (sin causa justificada) marcado por el profesor se calificarán con cero

Nota: Si un alumno por motivo justificado no asiste a una prueba de evaluación, se le dará la oportunidad de realizar dicha prueba teórico práctica el mismo día y a la misma hora en que se realice la prueba de recuperación. En caso de no superarla, tendría derecho a una recuperación en una fecha propuesta por el profesor. Si la falta de asistencia es por un motivo no justificado podrá realizar la prueba que se proponga el día de la recuperación, pero habrá perdido una de las oportunidades para realizar dicha prueba.

P.9.H.3) Proceso de evaluación continua y calificación en la evaluación final ordinaria (incluyendo la evaluación de resultados de aprendizaje impartidos total o parcialmente en la fase de formación en la empresa)

Se realizarán dos evaluaciones parciales.

Calificación de cada evaluación: La calificación de cada evaluación será la suma ponderada de los criterios de evaluación de los RA trabajados en esa evaluación de acuerdo con las ponderaciones asignadas, según su importancia para la adquisición de las competencias del ciclo. Se atiende a los siguientes porcentajes (con la parte proporcional de los criterios de evaluación trabajados de cada resultado de aprendizaje en cada evaluación):

RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7
10%	10%	10%	20%	17%	13%	20%

Para aquellos estudiantes que deban recuperar algún RA **no superado** durante el curso, **se realizará una prueba de recuperación** en cada **evaluación**. Si no consiguieran alcanzar los RA en estas recuperaciones, deberán ser evaluados nuevamente de esos RA pendientes en las pruebas de la convocatoria final ordinaria.

El alumno que no supere las pruebas de la convocatoria final ordinaria accederá a la convocatoria extraordinaria (mes de junio) únicamente con aquellos RA no superados.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0-10. La calificación obtenida en la

recuperación sustituirá a la calificación total anterior (actividades y parcial).

CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO:

Para superar el módulo: todos los resultados de aprendizaje deben estar superados. Debemos tener en cuenta que la calificación de la evaluación es solamente orientativa, la que es válida y tendrá efectos oficiales será la calificación ordinaria.

Para los alumnos con todos los resultados de aprendizaje superados: La calificación final será la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las UNIDADES DIDÁCTICAS:.

Para los alumnos con calificación de 10: Concesión de Mención honorífica

Como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional, el profesor podrá otorgarles la calificación de 10-mención honorífica siguiendo los siguientes criterios:

- La calificación final numérica.

- El esfuerzo relativo, de acuerdo con la formación previa del estudiante corrigiendo la calificación final según el factor (F)

- Ser un alumno colaborador e implicado en el funcionamiento del grupo de alumnos, que ayuda a los compañeros con menores aptitudes.

Mención especial merece la parte de prevención de riesgos laborales, ya que para superar esta parte ser realizarán una serie de actividades y un prueba teórico práctica de todos los contenidos durante el primer trimestre. La calificación obtenida (que será la media ponderada) debe ser igual ao superior a 5 y será la nota de la evaluación ordinaria. En caso contrario, el alumnado tendrá derecho a una recuperación (prueba teórico práctica de todos los contenidos) y será la calificación de la evaluación ordinaria. Si suspende, tendrá otro prueba teórico práctica que será la calificación de la evaluación extraordinaria.

P.9.H.4) Proceso de evaluación para alumnos a los que no se puede aplicar la evaluación continua (pérdida del derecho a la evaluación continua)

Según la legislación vigente *RD 659/2023 art. 57.2* ***"la evaluación final atenderá a la totalidad de los resultados de aprendizaje. Para poder presentarse a la prueba de evaluación final de bloque formativo la persona en formación deberá justificar una asistencia de, al menos, el 75 por ciento de las horas totales del mismo en la modalidad presencial".***

Por tanto, una acumulación del 25% de faltas de asistencia a un módulo durante el curso supone la pérdida de evaluación continua, teniendo derecho únicamente a presentarse a la prueba objetiva de evaluación

ordinaria y de evaluación extraordinaria a final de curso.

La calificación para estos estudiantes será obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso.

Los alumnos con calificación inferior a 5, o con algún RA no superado, no habrán superado el módulo.

P.9.H.5) Proceso de evaluación y calificación en la evaluación final extraordinaria

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria teórico-práctica de evaluación en junio.

La calificación final del módulo será obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso.

Los alumnos con calificación inferior a 5, o con algún RA no superado, no habrán superado el módulo.

P.9.H.6) Medidas para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo

El equipo docente, coordinado por el profesor tutor y con el asesoramiento, en su caso, de los profesionales de la orientación educativa, determinará para los alumnos con NEAE el tipo de medidas en los procedimientos de evaluación, durante el primer mes de clase o en el momento en el que el alumno acredite documentalmente la existencia de necesidades específicas. En cualquier caso, los procedimientos de evaluación acordados deben garantizar la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, así como de la competencia general del título

Para los alumnos que tengan acreditada esta necesidad se adoptarán las siguientes medidas en los procedimientos de evaluación:

- Adaptación del formato de prueba teórico práctica en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio, … Para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.

- Adaptación de tiempos: hasta un 25% para alumnos DEA, TDAH, dislexia

- Uso del ordenador para cumplimentación de pruebas escritas. Al finalizar serán imprimidas y firmadas por el alumno.

- Adaptación de espacios.

- Uso de recursos técnicos para alumnos con déficit auditivo.

- Otras, según características de alumnado

P.9.H.7) Procedimiento de evaluación para alumnos con el módulo pendiente

Los estudiantes que tengan que superar el módulo de Empresa en el Aula tendrán derecho a acceder al aula virtual del módulo durante el curso escolar y a la realización de un prueba teórico práctica de estos contenidos en evaluación ordinaria y en caso de suspender, en evaluación extraordinaria.

P.9.H.8) Calendario de evaluaciones parciales, de acceso a la FFE, final ordinaria y final extraordinaria.

El calendario se establece atendiendo al siguiente cuadro:

Evaluaciones	fechas
1º Evaluación	9 al 11 de noviembre
2ª Evaluación	19 a 24 febrero
Exámenes Final Ordinaria	24 mayo a 2 junio
Exámenes final Extraordinaria	9 junio a 15 junio
FFE	1 marzo a 21 mayo

P.10) 0448 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería

1. OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA.

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

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya competencia general consiste en:

"Realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental."

Entre las unidades de competencia de la cualificación profesional exigible a este técnico, queremos destacar las siguientes: -

- UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
- UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
- UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
- UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería. –
- UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
- UC0981_2: Realizar registros contables.

Por lo que, en su diseño, se ha fijado como uno de los módulos a cursar el de "Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería".

En este proyecto curricular se describen los objetivos generales del módulo, los resultados de aprendizaje con sus respectivos criterios de evaluación, se propone una secuenciación y temporalización de los contenidos y se ofrecen una serie de orientaciones en cuanto a metodología y evaluación.

P.10.A) Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar:

La formación de módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- 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.
- 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.
- Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- 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.10.B) Competencias profesionales, personales y sociales asociadas a este módulo:

La formación de módulo también contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

P.10.C) Resultados de aprendizaje:

- **RA1:** Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.
- **RA2:** Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.
- **RA3:** Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.
- **RA4:** Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

Resultado de Aprendizaje	Criterios de evaluacion		Unidades asociadas	Ponderación en la nota
RA1	a b c d	12% 11% 11% 11%	2,4 Y 5	25%

	e f g h i	11% 11% 11% 11% 11%		
RA2	a b c d e f g h i j	10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10%	1 Y 8	25%
RA3	a b c d e f g	15% 15% 14% 14% 14% 14% 14%	3 Y 6	25%
RA4	a b c d e f g h i	12% 11% 11% 11% 11% 11% 11% 11% 11%	7	25%

P.10.D) Criterios de evaluación y resultados de aprendizaje:

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Unidades de trabajo
RA1: Aplica métodos de control de tesorería describiendo las	a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa. **12%** b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la	Unidad 2: Productos y servicios bancarios

fases del mismo. **25%**	documentación relacionada con éstos. **11%** c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. **11%** d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones. **11%** e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco. **11%** f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. **11%** g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas. **11%** h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos. **11%** i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad. **11%**	Unidad 4: Libros registro. Control de la tesorería de la empresa Unidad 5: Previsión de tesorería
RA2: Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos. **25%**	a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español. **10%** b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características. **10%** 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. **10%** d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros. **10%**	Unidad 1: El sistema financiero español Unidad 8: Entidades de seguros y sus operaciones

	e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características. **10%** f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro. **10%** g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación. **10%** h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión. **10%** i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines. **10%** j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa. **10%**	
RA3: Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes. **25%**	a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple. **15%** b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros. **15%** c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros. **14%** d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones. **14%** e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente. **14%** f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa. **14%** g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros	Unidad 3: El interés simple y el descuento bancario Unidad 6: El interés compuesto y las rentas constantes

	bancarios y los documentos necesarios para su contratación. **14%**	
RA4: Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada. **25%**	a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales. **12%** b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos**. 11%** c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos. **11%** d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo. **11%** e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales. **11%** f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales. **11%** g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple. **11%** h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad. **11%** i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario. **11%**	Unidad 7: Operaciones con préstamos y leasing

P.10.E) Contenidos y temporalización:

Las Comunidad de Madrid ha establecido una duración de 195 horas:

Unidad	Evaluación	Sesiones
UD 1. El sistema financiero español	Primera	24
UD 2. Productos y servicios bancarios	Segunda	24
UD 3. El interés simple y el descuento bancario	Primera	30

UD 4. Libros registro. Control de la tesorería de la empresa	Segunda	24
UD 5. Previsión de tesorería	Segunda	24
UD 6. El interés compuesto y las rentas constantes	Primera	31
UD 7. Operaciones con préstamos y leasing	Segunda	24
UD 8. Entidades de seguros y sus operaciones	Primera	14

P.10.F) Unidades didácticas:

UD 1. El sistema financiero español	UD 5. Previsión de tesorería
UD 2. Productos y servicios bancarios	UD 6. El interés compuesto y las rentas constantes
UD 3. El interés simple y el descuento bancario	UD 7. Operaciones con préstamos y leasing
UD 4. Libros registro. Control de la tesorería de la empresa	UD 8. Entidades de seguros y sus operaciones

P.10.G) Metodología didáctica:

1.6.1. Principios metodológicos.

Entendemos el aprendizaje como un proceso, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de "aprender a aprender", intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Se propiciará una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se

presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de éste con los de otros módulos.

- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la motivación intrínseca (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

1.6.2. Espacios, materiales y recursos.

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

Para el alumno:

- Libro de texto de Editex.

Para el profesor:

- Presentaciones en PowerPoint de cada una de las unidades.
- Solucionario de las actividades del libro con sugerencias didácticas para cada unidad.
- Aplicación generadora de pruebas de evaluación.
- Exámenes o pruebas prácticas propuestas.

Otros recursos:

- El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).

1.6.3. Medidas de atención a la diversidad para alumnos y alumnas con necesidad específica de apoyo educativo.

El equipo docente, coordinado por el profesor tutor y con el asesoramiento, en su caso, de los profesionales de la orientación educativa, determinará para los alumnos con NEAE el tipo de medidas en los procedimientos de evaluación, durante el primer mes de clase o en el momento

en el que el alumno acredite documentalmente la existencia de necesidades específicas. En cualquier caso, los procedimientos de evaluación acordados deben garantizar la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, así como de la competencia general del título.

Para los alumnos que tengan acreditada esta necesidad se adoptarán las siguientes medidas en los procedimientos de evaluación:

- Adaptación del formato de examen en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio, … Para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.
- Adaptación de tiempos: hasta un 25% para alumnos DEA, TDAH, dislexia
- Uso del ordenador para cumplimentación de pruebas escritas. Al finalizar serán imprimidas y firmadas por el alumno.
- Adaptación de espacios.
- Uso de recursos técnicos para alumnos con déficit auditivo.
- Otras, según características de alumnado

P.10.H) Evaluación:

1.6.4. Procedimientos de evaluación y criterios de calificación.

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

- **Evaluación inicial**, al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y debates, pero principalmente mediante una prueba teórico-práctica escrita.
- **Evaluación procesal con intención formativa**, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos. Se evaluarán procedimientos, conceptos y actitudes.
- **Evaluación final con intención sumativa**, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.

1.7. Criterios de calificación

Los procedimientos de evaluación y los instrumentos de calificación que van a utilizarse a lo largo del curso son:

- Prueba prácticas y teórica…..…….. Escala numérica (70%)
- Prácticas en el aula y en el aula virtual... Escala numérica (30%)

En cada Unidad Didáctica se incluyen los criterios de calificación para cada RA.

En cada Unidad Didáctica se definen los procedimientos de evaluación y los instrumentos de calificación para la evaluación de los RA, según los criterios de evaluación que comprenden.

Los instrumentos utilizados incluyen los CRITERIOS DE CALIFICACIÓN acordados en el centro y por el departamento, según consta en la programación del ciclo formativo:

- Respeto a las normas de higiene y seguridad.
- Trabajo responsable y cuidado del material.
- Corrección ortográfica.
- Cumplimiento de fechas en la entrega de trabajos.

1.7.1. Procesos de evaluación continua y calificación en la evaluación final ordinaria.

Para la calificación final ordinaria se tendrán en cuenta las notas finales de cada evaluación con las siguientes ponderaciones:
1ª evaluación: 50%
2ª evaluación: 50%

Se entenderá que el módulo está aprobado cuando el alumno obtenga al menos un 5 en la calificación final ordinaria, tras la aplicación de estos porcentajes en las notas de cada una de las evaluaciones y siempre y cuando la nota de las mismas no sea inferior a 3.

La primera y segunda evaluación tendrán un examen de recuperación durante el curso. Si la media de la nota de las dos evaluaciones, una vez aplicados los porcentajes arriba indicados, es inferior a 5, tendrá que acudir al Examen de Convocatoria Final Ordinaria con todos los contenidos del módulo profesional.

La falta reiterada de asistencia hace imposible que se aplique el procedimiento de evaluación establecido en la programación puesto que no se puede hacer un correcto seguimiento del alumno.

Por ese motivo la falta de asistencia a clase que no implique anulación de matrícula pero que acumule un número de faltas justificadas e injustificadas equivalente al 20% de las horas asignadas a este módulo, implicará la pérdida de la evaluación continua y por tanto, un cambio en la aplicación del procedimiento y de los criterios de evaluación.

Estos alumnos tendrán que acudir directamente, y con todos los contenidos del módulo, al examen de la Convocatoria Final Ordinaria.

CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO:

- **Para superar el módulo:** todos los resultados de aprendizaje deben estar superados. Debemos tener en cuenta que la calificación de la evaluación es solamente orientativa, la que es válida y tendrá efectos oficiales será la calificación ordinaria.
- **Para los alumnos con todos los resultados de aprendizaje superados:** La calificación final será la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las UNIDADES DIDÁCTICAS.
- **Para los alumnos con calificación de 10:** Concesión de Mención honorífica Como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional, el profesor podrá otorgarles la calificación de 10 mención honorífica siguiendo los siguientes criterios:
  - La calificación final numérica.
  - El esfuerzo relativo, de acuerdo con la formación previa del estudiante corrigiendo la calificación final según el factor (F)
  - Ser un alumno colaborador e implicado en el funcionamiento del grupo de alumnos, que ayuda a los compañeros con menores aptitudes.

1.7.2. Evaluación de los alumnos con pérdida del derecho de evaluación continua.

La falta reiterada de asistencia hace imposible que se aplique el procedimiento de evaluación establecido en la programación puesto que no se puede hacer un correcto seguimiento del alumno.

Por ese motivo la falta de asistencia a clase que no implique anulación de matrícula pero que acumule un número de faltas justificadas e injustificadas equivalente al 25% de las horas asignadas a este módulo, implicará la pérdida de la

evaluación continua y por tanto, un cambio en la aplicación del procedimiento y de los criterios de evaluación.

Estos alumnos tendrán que acudir directamente, y con todos los contenidos del módulo, al examen de la Convocatoria Final Ordinaria.

1.7.3. Proceso de evaluación y calificación en la evaluación final extraordinaria.

Los alumnos que en marzo no superen el módulo tendrán una prueba extraordinaria en el mes de junio. En ella entrarán todos los contenidos del curso sin que se guarde ninguna parte como aprobada.

Para la calificación final extraordinaria, se debe obtener una nota mínima de 5 para considerar aprobado el módulo profesional.

De acuerdo con el horario que establezca la dirección del instituto, se impartirán las clases de recuperación que se estimen convenientes.

1.7.4. Plan de refuerzo a inicio de curso y actividades de recuperación para alumnos con la materia suspensa de cursos anteriores.

No es aplicable en este módulo puesto que los alumnos acceden por primera vez a estos estudios o en caso de que estén repitiendo tendrán que cursar el módulo al igual que le resto de sus compañeros.

1.7.5. Criterios y procedimientos de evaluación de alumnos con la asignatura pendiente del curso anterior y de evaluaciones anteriores.

- Evaluación de la asignatura pendiente del año anterior: Este curso no hay alumnos que hayan pasado a 2º y tengan pendiente de recuperar el módulo de 1º.
- Recuperación de evaluaciones: La primera y segunda evaluación, de manera individual e independiente, tendrán un examen de recuperación durante el curso, en el que entren todos los RA no superados en cada evaluación. Los criterios que se utilizarán son:
    - Realización de actividades y ejercicios (si esa parte estuviera suspensa, de lo contrario se le guardaría la nota): 30%
    - Exámenes teórico-prácticos (con contenido de todas las unidades de esa evaluación): 70%

.

1.8. Actividades de refuerzo y ampliación entre la evaluación ordinaria y extraordinaria.

1.8.1. Ampliación:

Para aquellos alumnos que hayan superado el módulo en la evaluación ordinaria se propone dedicar el tiempo a orientación laboral.

1.8.2. Refuerzo:

Repasar los contenidos más importantes, haciendo actividades y ejercicios.

P.11) 0442 Operaciones administrativas de recursos humanos

P.11.A) Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo

El módulo de operaciones administrativas de recursos humanos contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del Ciclo, que se encuentran recogidos en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas:

Los objetivos generales de este módulo son:

1. 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. 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.
3. 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.
4. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
5. 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.

P.11.B) Competencias profesionales y para la empleabilidad incluidas en el módulo

A través del módulo de operaciones administrativas de recursos humanos se espera que los alumnos sean capaces de obtener las siguientes competencias profesionales, personales y sociales, recogidas en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

P.11.C) Resultados de aprendizaje (distinguiendo los que se imparten en el centro y en la fase de formación en la empresa)

Resultados de aprendizaje (RA) y su ponderación en el módulo	%
RA1. Procesos de captación y selección del personal	8,0 %
RA2 . Procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios.	9,0 %
RA3 Proceso de contratación, variaciones situación laboral y finalización de contrato.	20,0 %
RA4 Documentos pago retribuciones personal, cotización seguridad social e impuestos inherentes.	40,0 %
RA5 Documentación relativa a incidencias derivadas de la actividad laboral.	15,0 %
RA6 Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección	8,0 %
	100,0 %

P.11.D) Criterios de evaluación y su ponderación

RA 1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada	% Total	Centro	FFE
a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.	10 %	10 %	0 %
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.	15 %	15 %	0 %
c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección	5 %	5 %	0 %
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.	10 %	10 %	0 %
e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.	10 %	10 %	0 %
f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes y elaborados informes apropiados.	10 %	10 %	0 %
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.	10 %	10 %	0 %
h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.	5 %	5 %	0 %
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.	15 %	15 %	0 %
j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.	10 %	10 %	0 %
Total	100 %	100 %	0 %

RA 2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.	% Total	Centro	FFE
a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados	10 %	10 %	0 %
b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.	10 %	10 %	0 %
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.	10 %	10 %	0 %
d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.	10 %	10 %	0 %
e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.	10 %	10 %	0 %
f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.	10 %	10 %	0 %
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.	10 %	10 %	0 %
h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.	10 %	10 %	0 %
i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.	10 %	10 %	0 %
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.	10 %	10 %	0 %
Total RA2	100 %	100 %	0 %

RA 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	% Total	Centro	FFE
a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.	10 %	10 %	0 %
b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.	10 %	10 %	0 %
c) Se han cumplimentado los contratos laborales.	15 %	15 %	0 %
d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.	5 %	5 %	0 %
e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.	10 %	10 %	0 %
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.	5 %	5 %	0 %
g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.	15 %	15 %	0 %
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.	10 %	10 %	0 %
i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.	10 %	5 %	5 %
j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.	10 %	10 %	0 %
Total	100 %	95 %	5 %

RA 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.	% Total	Centro	FFE
a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.	5 %	5 %	0 %
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.	15 %	15 %	0 %
c) Se ha calculado el importe las bases de cotizaoón en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.	15 %	15 %	0 %
d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.	20 %	20 %	0 %
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.	15 %	15 %	0 %
f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.	10 %	10 %	0 %
g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública	5 %	5 %	0 %
h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.	5 %	5 %	0 %
i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.	10 %	10 %	0 %
Total	100 %	100 %	0 %

RA 5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas	% Total	Centro	FFE
a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.	15 %	15 %	0 %
b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.	15 %	15 %	0 %
c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos.	20 %	20 %	0 %
d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.	20 %	20 %	0 %
e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.	15 %	15 %	0 %
f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.	15 %	15 %	0 %
Total	100 %	210 %	0 %

RA 6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa	% Total	Centro	FFE
a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.	20 %	20 %	0 %
b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.	20 %	20 %	0 %
c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.	20 %	20 %	0 %
d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.	20 %	20 %	0 %
e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.	20 %	20 %	0 %
Total	100 %	340 %	0 %

P.11.E) Contenidos y temporalización

*De acuerdo con el Decreto 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el curr*ículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de operaciones administrativas de recursos humanos, los contenidos de este módulo son los siguientes:

CONTENIDOS

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

- Fuentes de la normativa laboral.

- Funciones del departamento de recursos humanos: comunicación, selección de personal, contratación, formación, motivación, retribución, liderazgo, negociación, tramitación con organismos públicos (Servicio Público de Empleo Estatal y Seguridad Social), riesgos laborales.

- Políticas de gestión del capital humano en la empresa.

- Fuentes de reclutamiento: externas e internas.

- Carta de presentación y curriculum vitae.

- Métodos de selección de personal: pruebas de selección, test psicotécnicos (aptitudes, personalidad e inteligencia), la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación (Assestment Center).

- Expediente del trabajador. - Adaptación al nuevo empleo: manual de acogida, cursos de formación.

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

- Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación.

- Promoción del trabajador: Plan de carrera.

- Análisis de las necesidades de formación. El plan de formación.

- Principales técnicas de formación empresarial.

- Entidades de formación. La Fundación Tripartita para la formación en el empleo

- Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal:

  - Valoración de puestos de trabajo.
  - Remuneración variable.

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, modificación y extinción del contrato de trabajo: la carta de despido y el finiquito.

Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario:

- El pago del salario.

- Confección del recibo de Salarios:

  • Devengos: Percepciones salariales y no salariales.

  • Bases de cotización.

  • Deducciones: Cotizaciones a la Seguridad Social. Tipos aplicables a las bases de cotización, retenciones del IRPF, otras deducciones.

Obligaciones del empresario con la Seguridad Social:

- Regímenes del sistema de la Seguridad Social: Régimen General y Regímenes especiales.

- Principales obligaciones del empresario con la Seguridad Social:

  • Inscripción de la empresa.

  • Afiliación, alta, baja y variación de datos de los trabajadores.

  • Cotización. - Boletines de cotización al régimen general de la Seguridad Social:

  • Relación Nominal de los trabajadores. Modelo TC2.

  • Boletín de cotización. Modelo TC1: Bases y tipos de cotización.

Resultados de aprendizaje (RA) y su ponderación en el módulo	Unidades Didácticas	1 EVA	2 EVA	Horas totales por UD
RA1. Procesos de captación y selección del personal	**UD 1**	9		9
RA2 . Procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios.	**UD2**	11		11
RA3 Proceso de contratación, variaciones situación laboral y finalización de	**UD3**		5	5
	UD4		7	7
	UD11		9	9
RA4 Documentos pago retribuciones personal, cotización seguridad social e impuestos inherentes.	**UD6**		9	9
	UD7	16		16
	UD8	18		18
	UD9	9	27	36
	UD10		18	18
RA5 Documentación relativa a incidencias derivadas de la actividad laboral.	**UD5**	11	5	16
RA6 Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y	**UD12**	0	11	11
		74	91	165

P.11.F) Unidades didácticas

Las unidades didácticas que constituyen este módulo con distribución horaria de cinco horas semanales son las siguientes:

UD.1.-. El departamento de recursos humanos

El departamento de recursos humanos.

- Planificación de los recursos humanos.
- El reclutamiento de los recursos humanos.
- La selección de personal.
- La solicitud de referencias
- La Incorporación.

UNIDAD 2. Motivación y formación de los recursos humanos

-La motivación laboral

-Formación de los recursos humanos.

-Gestión del expediente personal de la plantilla

UNIDAD 3. El derecho laboral y sus fuentes

-El trabajo y el Derecho laboral

- La Administración labora

UNIDAD 4. El contrato de trabajo y las modalidades de contratación

-El contrato de trabajo

- Tipos de contratos

- Gestión del proceso de contratación1. Recaudación e ingreso de la cotización a la Seguridad Social:

UNIDAD 5. Gestión y control del tiempo de trabajo

- La jornada laboral

- El control del personal.

UNIDAD 6. La Seguridad Social

-La seguridad social.

-Obligaciones de las empresas con la Seguridad social

UNIDAD 7. La retribución de los recursos humanos

-El salario.

-El recibo de salarios: la nómina.

UNIDAD 8. Cálculo de la cotización a la seguridad social y de la retención a cuenta del IRPF

-Cotización en el Régimen general de la Seguridad Social.

-Cálculo de la retención a cuenta del impuesto sobre la renta de las personas físicas.

UNIDAD 9. Casos prácticos de recibos de salarios

-Recibos de salarios cuándo la retribución es mensual.

- Recibos de salarios cuándo la retribución es diaria.

- Recibos de salarios de contratos a tiempo parcial

UNIDAD 10. Liquidación de las cotizaciones sociales y de las retenciones a cuenta del IRPF

-Liquidación e ingreso de la cotización a la Seguridad Social

-Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF

UNIDAD 11. Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo

-Modificaciones de los contratos de trabajo.

- Suspensión del contrato de trabajo.

- Extinción del contrato de trabajo.

UNIDAD 12. La calidad en el departamento de recursos humanos

-Modelo EFQM de excelencia empresarial.

- Manifestaciones de la calidad en el departamento de recursos humanos

UNIDAD 13. SIMULACIÓN

-Simulación de una relación laboral.

La relación de las Unidades de trabajo con los Resultados de Aprendizaje se resume en la siguiente tabla:

Resultados de aprendizaje	Correspondencia con unidades didácticas del libro
RA 1. Realiza la tramitación administrativa de los **procesos de captación y selección del personal** describiendo la documentación asociada.	Unidad Didáctica 1: Departamento de RRHH
RA 2. Realiza la tramitación administrativa de los **procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios** de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.	Unidad Didáctica 2: Motivación y formación de los RRHH
RA 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.	Unidad Didáctica 3: El derecho laboral y sus fuentes. Unidad Didáctica: 4: El contrato de trabajo y las modalidades de contratación. Unidad Didáctica 11: Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
RA 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.	Unidad Didáctica 6: La seguridad Social Unidad Didáctica 7: La retribución de los RRHH Unidad Didáctica 8: Cálculo de la Cotización a la Seguridad social y de la Retención a cuenta del IRPF. Unidad Didáctica 9: Casos prácticos de recibos de salarios Unidad Didáctica 10: Liquidación de las cotizaciones sociales y retenciones a cuenta del IRPF
RA 5. Elabora la documentación relativa a las **incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores**, describiendo y aplicando las normas establecidas.	Unidad Didáctica 5: Gestión y control del tiempo de trabajo
RA 6. Aplica **procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental** en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.	Unidad Didáctica 12: La calidad en el departamento de RRHH

P.11.G) Metodología didáctica:

P.11.G.1) Principios metodológicos

La metodología en el módulo se caracteriza por ser:

- Interactiva y contextualizada, considerando los conocimientos previos del alumnado como punto de partida para la adquisición de nuevos aprendizajes y adecuación del lenguaje a las características del alumnado.
- Basada en la comunicación y retroalimentación profesorado-alumnado.
- Capaz de atender a la diversidad.
- Los contenidos se impartirán de manera secuenciada, intercalando las exposiciones teóricas con la realización de actividades y prácticas individuales o en grupos.
- Fomentará la autonomía y responsabilidad del alumnado.
- Tratará de motivar al alumnado.
- Permitirá relacionar los contenidos teóricos con la práctica.
- Favorecerá el trabajo en equipo.

P.11.G.2) Organización de los desdobles y apoyos

Para este módulo no se contemplan ni apoyos ni desdobles.

P.11.G.3) Espacios, materiales, textos y recursos

La organización del espacio se distribuye en torno al aula de uso diario que será el aula ATECA, dotada pizarra y pantalla digital.

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

Materiales:

- Libro de texto de Mc Graw Hill
- Presentaciones de cada una de las unidades.
- Generador de pruebas de evaluación.
- Pruebas teóricas prácticas propuestas.
- El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.
- Diferentes soportes de información: publicaciones, Internet, etc.

Desarrollo de la Teledocencia y uso de las TIC

Se iniciará a los alumnos en el uso de aplicaciones de Gestión de personal y elaboración de nóminas. En este curso se usará la aplicación Nominasol, debido a su carácter gratuito.

Para el desarrollo de las Clases se utilizará el Aula Virtual de EducaMadrid principalmente. En esta aula se alojarán los contenidos de cada unidad, así como material de apoyo para el alumnado como vídeos explicativos, ejercicios de refuerzo y ejercicios de ampliación.

P.11.G.4) Medidas de atención a la diversidad para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo

Las medidas de atención a la diversidad para alumnos ACNEAE estarán enmarcadas dentro de lo previsto en el artículo 41 de la *Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía*, que indica:

1. Las medidas metodológicas irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

a) Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.

b) Utilización de los recursos técnicos para los casos de déficit auditivo.

c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.

d) Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

2. Estas medidas en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales que capacitan para la obtención del título de formación profesional o, en su caso, acreditación académica.

Se ajustarán al alumnado, modificando esta programación inicial al concretar las medidas que se adoptarán con cada alumno ACNEAE matriculado.

Desde la Programación se responde a la diversidad de capacidades, intereses, motivaciones y estilos particulares de aprender del alumnado adoptando las siguientes medidas (que en ningún caso supondrán la realización de adaptaciones curriculares significativas):

- Dirigidas al respeto por la diversidad de opiniones, creencias y manifestaciones sociales, culturales, técnicas y artísticas, que se concretan en los contenidos y se desarrollarán a través de las propuestas de actividad.

- Dirigidas a la detección de las necesidades de aprendizaje. En este sentido las técnicas de evaluación inicial determinarán el nivel del alumno al comenzar cada unidad de trabajo. Nos permitirá conocer los distintos niveles entre el alumnado, y por tanto podremos actuar reforzando o ampliando en cada caso concreto, así como la adaptación de las actividades propuestas en función de las necesidades.

- Se recoge una gran variedad de actividades, de modo que puedan responder a las aptitudes individuales (elaboración de esquemas, resolución de casos prácticos, realización de

trabajos en grupo e individuales, pruebas de desarrollo, cuestionarios, análisis de caos, entre otras).

- Seguimiento del progreso del estudiante de un modo continuado para detectar las dificultades antes de que surjan problemas.

- Motivadoras. Las distintas técnicas de motivación ayudan al alumnado a ir asumiendo más responsabilidades en su aprendizaje y comportamiento. Comunicarles qué se espera de ellos, animarlos a la autodisciplina y cooperación.

- La observación de cada estudiante permitirá recoger tanto los progresos como las posibles dificultades.

- Cooperar con los servicios de apoyo y los recursos humanos para planificar las tareas que salen al paso de las necesidades del alumnado.

P.11.H) Evaluación

P.11.H.1) Características de la evaluación

Según lo dispuesto en el artículo 30 de la *Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía*, se establece, con carácter general, lo siguiente:

La evaluación de los alumnos será CRITERIAL: se realizará según los criterios de evaluación establecidos para los resultados de aprendizaje del módulo.

La evaluación será de carácter teórico-práctica

Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: ordinaria y extraordinaria.

- La evaluación durante el periodo lectivo se llevará a cabo mediante la evaluación continua durante dos evaluaciones que conducirán a la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria.
- Para la aplicación de la evaluación continua es imprescindible la asistencia regular. Dadas las horas asignadas al módulo, los alumnos que superen las faltas de asistencia del 25% de horas del módulo, en aplicación de lo dispuesto en el Plan de Convivencia del centro, no se les podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como "No evaluado" (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua. Aquellos resultados de aprendizaje que hubiera superado y aquellos trabajos realizados antes de la pérdida de la evaluación continua, le serán tenidos en cuenta.

El alumnado que se encuentre en esta situación será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados que obtenga en los procedimientos de evaluación.

- Cuando un alumno no supere alguno de los RA se le entregará un informe que oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.
- Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria.
- Cuando un alumno no supere el módulo, se le entregará un informe que le oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.

En cualquier caso, las decisiones sobre la evaluación ordinaria y extraordinaria tendrán que estar en consonancia con las decisiones que se hayan incorporado sobre evaluación en la programación del ciclo formativo.

P.11.H.2) Procedimientos de evaluación y criterios de calificación

Los procedimientos de evaluación y los instrumentos de calificación que van a utilizarse a lo largo del curso para cada unidad didáctica son:

- Pruebas teóricas y prácticas…. Escala numérica (70%)

- Ejercicios teóricos y prácticos en el aula …….. Escala numérica y rúbricas (30%)

Tanto en exámenes como en actividades, las faltas de ortografía penalizarán la calificación a razón de 0,10 por falta (hasta un máximo de 1 punto). Si la misma falta de ortografía es cometida en repetidas ocasiones únicamente se tendrá en cuenta una vez. El plagio en las actividades o tareas también será penalizado. Ser sorprendido copiando en un examen conlleva la retirada inmediata del examen tanto para el que copia como para el que se deja copiar (la calificación asignada será cero en dicha prueba) sin perjuicio de la sanción que imponga Jefatura de Estudios por la comisión de la falta.

Si en un ejercicio o examen se sospecha que un alumno ha copiado, se le podrá pedir al alumno que repita algún ejercicio o la prueba completa por otros medios, incluido el oral.

Las fechas de los exámenes y controles son inamovibles. Si un alumno falta a un examen o control, y justifica dicha ausencia, podrá realizar ese examen junto con el siguiente examen, o en la recuperación, según el criterio del profesor, que no estará obligado a repetir el examen sólo para ese alumno. La ausencia injustificada en un examen conlleva una puntuación de cero en la calificación de esa prueba.

El alumno que por motivo injustificado no se presente el día del examen, podrá realizar la prueba que se proponga el día y la hora de la recuperación, pero habrá perdido una de las oportunidades para realizar con éxito dicha prueba. En caso de que suspenda tendrá una nueva oportunidad antes de la fecha de la evaluación final ordinaria.

Los instrumentos utilizados incluyen los CRITERIOS DE CALIFICACIÓN acordados en el centro y por el departamento, según consta en la programación del ciclo formativo:

- Respeto a las normas de higiene y seguridad.

- Trabajo responsable y cuidado del material.

- Corrección ortográfica.

- Cumplimiento de fechas en la entrega de trabajos.

P.11.H.3) Proceso de evaluación continua y calificación en la evaluación final ordinaria *(incluyendo la evaluación de resultados de aprendizaje impartidos total o parcialmente en la fase de formación en la empresa)*

Se realizarán dos evaluaciones parciales.

Calificación de cada evaluación: La calificación de cada evaluación será, la calculada según los RA y CE trabajados en cada evaluación.

Es decir, según los porcentajes:

Resultados de aprendizaje (RA) y su ponderación en el módulo	%
RA1. Procesos de captación y selección del personal	8,0 %
RA2 . Procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios.	9,0 %
RA3 Proceso de contratación, variaciones situación laboral y finalización de	20,0 %
RA4 Documentos pago retribuciones personal, cotización seguridad social e impuestos inherentes.	40,0 %
RA5 Documentación relativa a incidencias derivadas de la actividad laboral.	15,0 %
RA6 Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y	8,0 %

Para superar una evaluación todos los RA incluidos en la misma deben estar superados. Debido a esto, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, si alguno de los RA no hubiera sido superado, la calificación en la evaluación será 4. El alumno deberá superar el o los RA no superados.

Si en un ejercicio o examen se sospecha que un alumno ha copiado, se le podrá pedir al alumno que repita algún ejercicio o la prueba completa por otros medios, incluido el oral.

El alumno que por motivo injustificado no se presente el día del examen, podrá realizar la prueba que se proponga el día y la hora de la recuperación, pero habrá perdido una de las oportunidades para realizar con éxito dicha prueba. En caso de que suspenda tendrá una nueva oportunidad antes de la fecha de la evaluación ordinaria.

A los alumnos que suspendan una evaluación y a aquellos con necesidad de apoyo educativo se les proporcionará un informe que les oriente sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo y profesional.

La nota de las evaluaciones será la calificación obtenida en los RA sin los decimales, que serán tenidos en cuenta para la nota final.

RECUPERACIONES:

Para aquellos estudiantes que deban recuperar algún RA no superado durante una evaluación, se realizarán pruebas de recuperación en la siguiente evaluación si hubiera tiempo. Si no consiguieran alcanzar los RA en estas recuperaciones, deberán ser evaluados nuevamente de esos RA pendientes en las pruebas de la convocatoria final ordinaria (mes de junio)

El alumno que no supere las pruebas de la convocatoria final ordinaria accederá a la convocatoria extraordinaria (mes de junio) con los RA no superados.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0-10. La calificación obtenida en la recuperación/prueba final para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final.

Los procedimientos que se aplicarán en la evaluación extraordinaria serán los mismos que se utilizaron en la evaluación ordinaria. Para estos alumnos habrá disponibles actividades de refuerzo.

CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO:

Para superar el módulo: todos los resultados de aprendizaje deben estar superados. Se debe tener en cuenta que la calificación de la evaluación es solamente orientativo, la que es válida y tendrá efectos oficiales será la calificación final del módulo.

Para los alumnos con todos los resultados de aprendizaje superados: La calificación final será la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las UNIDADES DIDÁCTICAS.

Se realizará un redondeo matemático para obtener la calificación final de 1-10 puntos.

La nota correspondiente a la FFE se incorporará a la calificación final de la manera establecida en esta programación, atendiendo al % que le corresponda en el RA y CE correspondiente.

Para los alumnos con calificación de 10: Concesión de Mención honorífica

Como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional, el profesor podrá otorgarles la calificación de 10-mención honorífica siguiendo los siguientes criterios:

- La calificación final numérica.

- El esfuerzo relativo, de acuerdo con la formación previa del estudiante corrigiendo la calificación final según el factor (F)

- Ser un alumno colaborador e implicado en el funcionamiento del grupo de alumnos, que ayuda a los compañeros con menores aptitudes.

P.11.H.4) Proceso de evaluación para alumnos a los que no se puede aplicar la evaluación continua (pérdida del derecho a la evaluación continua)

Según la legislación vigente RD 659/2023 art. 57.2 “la evaluación final atenderá a la totalidad de los resultados de aprendizaje. Para poder presentarse a la prueba de evaluación final de bloque formativo la persona en formación deberá justificar una asistencia de, al menos, el 75 por ciento de las horas totales del mismo en la modalidad presencial”. Ponemos en su conocimiento que la FPGM es presencial en nuestro Instituto por lo que resulta de obligado cumplimiento la asistencia a clase. Si se falta de forma reiterada e injustificada a las clases no se pueden aplicar correctamente los criterios de evaluación y calificación, ni la evaluación continua. También informamos que tres retrasos en la asistencia a clase equivalen a una falta injustificada. Por tanto, una acumulación del

25% de faltas de asistencia a una asignatura durante el curso supone la pérdida de evaluación continua, teniendo derecho únicamente a presentarse al examen extraordinario al final de curso

A los alumnos que pierdan la evaluación continua se les realizará una prueba, antes de la sesión de evaluación final ordinaria, **de todos los RA no adquiridos hasta la pérdida de evaluación continua**

Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los RA para poder superar el módulo.

P.11.H.5) A.11.H.5) Proceso de evaluación y calificación en la evaluación final extraordinaria

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación en junio, en dicha prueba se presentarán únicamente a los resultados de aprendizaje no superados.

La prueba incorporará exámenes teóricos y prácticos de cada RA y podrá estar compuesto de varias partes.

Para aprobar en la convocatoria extraordinaria será imprescindible obtener un mínimo de 5 en cada uno de los RA no superados anteriormente y de los que el alumno se examina.

La calificación final del módulo será obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso.

Los alumnos con calificación inferior a 5, o con algún RA no superado, no habrán superado el módulo.

P.11.H.6) A.11.H.6)Medidas para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo

El equipo docente, coordinado por el profesor tutor y con el asesoramiento, en su caso, de los profesionales de la orientación educativa, determinará para los alumnos con NEAE el tipo de medidas en los procedimientos de evaluación, durante el primer mes de clase o en el momento en el que el alumno acredite documentalmente la existencia de necesidades específicas. En cualquier caso, los procedimientos de evaluación acordados deben garantizar la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, así como de la competencia general del título

Para los alumnos que tengan acreditada esta necesidad se adoptarán las siguientes medidas en los procedimientos de evaluación:

- Adaptación del formato de examen en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio, … Para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.

- Adaptación de tiempos: hasta un 25% para alumnos DEA, TDAH, dislexia

- Uso del ordenador para cumplimentación de pruebas escritas. Al finalizar serán imprimidas y firmadas por el alumno.

- Adaptación de espacios.

- Uso de recursos técnicos para alumnos con déficit auditivo.

- Otras, según características de alumnado

P.11.H.7) A.11.H.7) Procedimiento de evaluación para alumnos con el módulo pendiente

No hay alumnos con el módulo pendiente.

P.11.H.8) Calendario de evaluaciones parciales, de acceso a la FFE, final ordinaria y final extraordinaria.

CALENDARIO DE EVALUACIONES		2º GM	
EXAMEN PRIMERA EVALUACION		09/11/2026	13/11/2026
EXAMEN SEGUNDA EVALUACION		18/02/2027	24/02/2027
EVALUACION ORDINARIA		24/05/2027	28/05/2027
EVALUACION EXTRAORDINARIA		09/06/2027	15/06/2027
FFE (PRACTICAS FORMACION EMPRESAS) TOTAL 370 HORAS		01/03/2027	21/05/2027
FFE PRACTICAS FORMACION 1º+2ºTOTAL 500 HORAS		01/03/2027	08/06/2027

P.12) 0443 Tratamiento de la documentación contable

Este módulo permitirá al alumno ampliar la visión contable adquirida en el primer curso con el estudio de la documentación objeto de contabilización de las pymes.

Continuando con la línea de trabajo iniciada en el módulo «Técnica contable», el desarrollo didáctico de esta materia y su tratamiento responde a las necesidades actuales de formación, intentando proporcionar los conocimientos de carácter técnico precisos, junto con el desarrollo de aptitudes y actitudes como la comprensión, la creatividad, la innovación, el autoaprendizaje, la adaptación al cambio, la coordinación de tareas y el trabajo en equipo, aspectos todos ellos que resultan hoy imprescindibles para cualquier profesional, pero mucho más para un técnico del ámbito contable, que tiene que conocer y aplicar unas normas y técnicas en proceso de evolución continua y una legislación específica en situación constante de cambio.

En este nuevo contexto, el objetivo de integrar las actitudes que permitan a nuestros alumnos adaptarse a la situación laboral que van a encontrarse requiere de nuevo que el módulo esté orientado a proporcionar las herramientas técnicas y humanas que garanticen su inserción de la manera más eficaz posible. Por ello, bajo la premisa de que el día a día en cualquier centro educativo dentro del ámbito de la Formación Profesional está condicionado, principalmente, a preparar al alumno para su incorporación al mercado de trabajo, este proceso de inserción se convierte en una finalidad incuestionable.

En definitiva, este módulo, concretado mediante el presente proyecto, pretende proporcionar tanto conocimientos en materia de legislación contable como los conocimientos y habilidades que permitan trabajar en el departamento de contabilidad de una pequeña o mediana empresa y favorecer la inserción profesional de nuestros alumnos y alumnas.

P.12.A) Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo

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

P.12.B) Competencias profesionales y para la empleabilidad incluidas en el módulo

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título asociadas al módulo de Tratamiento de la Documentación Contable son las siguientes:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
3. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
4. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

P.12.C) Resultados de aprendizaje (distinguiendo los que se imparten en el centro y en la fase de formación en la empresa)

Los contenidos se ajustan a las disposiciones en vigor y permite dotar al futuro profesional de la autonomía necesaria para desarrollar lo establecido en las competencias a las que se asocia el módulo. Por tanto, los resultados de aprendizaje que se deben lograr son:

Resultados de aprendizaje	FFE	Centro educativo
1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	x	x
2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.		x
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.		x
4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.		x

P.12.D) Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje son los siguientes:

Resultado aprendizaje 1:	Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	15%
	FFE	**Centro**
a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.		70%
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.	5%	
c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.		5%
d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.	5%	
e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información	5%	
f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.	5%	
g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.	5%	

Resultado aprendizaje 2 :	Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	40%
Criterios de evaluación:		
a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.		15%
b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.		15%

c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.	15%
d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.	20%
e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.	5%
f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	20%
g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	5%
h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	5%

Resultado aprendizaje 3 :	Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.	30%
Criterios de evaluación:		
a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.		25%
b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.		25%
c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.		10%
d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.		10%
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.		5%
f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.		10%

g) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	5%
h) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.	10%

Resultado aprendizaje 4 :	Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	15%
Criterios de evaluación:		
a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.		10%
b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.		10%
c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.		10%
d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.		10%
e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.		10%
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.		10%
g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.		10%
h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.		10%
i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.		10%
j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.		10%

P.12.E) Contenidos y temporalización

1. Preparación de documentación soporte de hechos económicos:

1.1. La documentación mercantil y contable.

1.2. Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable.

1.3. Documentos-justificantes mercantiles tipo.

1.4. Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.

2. Registro contable de hechos económicos habituales:

2.1. Operaciones relacionadas con compras y ventas.

2.2. Gastos e ingresos.

2.3. Inmovilizado material.

2.4. Liquidación de IVA.

2.5. Cálculo del resultado.

2.6. Registro contable informático de los hechos económicos habituales.

3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:

3.1. Asiento de apertura.

3.2. Registro contable de operaciones diarias.

3.3. Balance de comprobación de sumas y saldos.

3.4. Cuenta de pérdidas y ganancias.

3.5. Balance de situación final.

3.6. Asiento de cierre.

4. Comprobación de cuentas:

4.1. La comprobación de los registros contables.

4.2. La conciliación bancaria.

4.3. La comprobación en las aplicaciones informáticas.

Agrupando los contenidos siguiendo el libro de texto de la editorial MacMillan, la temporalización de los mismos será la siguiente:

Unidades	Horas
Unidad 1. La contabilidad. El ciclo contable	18

Unidad 2. Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales	18
Unidad 3. Las compras y las ventas en el PGC de Pymes	18
Unidad 4. Gastos e ingresos de explotación	18
Unidad 5. Acreedores y deudores por operaciones comerciales I	18
Unidad 6. Acreedores y deudores por operaciones comerciales II	18
Unidad 7. El inmovilizado	24
Unidad 8. Fuentes de financiación	24

Unidad 9. Operaciones de fin de ejercicio. Las Cuentas anuales y aplicación informática	19

P.12.F) Unidades didácticas

Unidad 1. La contabilidad. El ciclo 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.

Unidad 2. Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales

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.

Unidad 3. Las compras y las ventas en el PGC de Pymes

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…

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.

Unidad 4. Gastos e ingresos de explotación

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.

Unidad 5. Acreedores y deudores por operaciones comerciales I

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 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.

Unidad 6. Acreedores y deudores por operaciones comerciales II

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.

Unidad 7. El inmovilizado

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.

Unidad 8. Fuentes de financiación

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.

Unidad 9. Operaciones de fin de ejercicio. Las Cuentas anuales. Aplicación informática.

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.

CONTASOL

1. Control de tesorería.

1.1. Creación de nueva empresa.

1.2. Introducción de asientos con gestión de tesorería.

1.3. Asientos automáticos de cobros y pagos.

1.4. Planning de tesorería.

1.5. Informes de cobros y pagos.

1.6. Previsiones de cobros y pagos.

2. Gestión de inmovilizado.

2.1. Grupos de amortización.

2.2. Fichero de bienes.

2.3. Asientos de amortización.

3. Punteo automático de apuntes.

4. Conciliación bancaria.

4.1. Importar datos.

4.2. Conciliación bancaria.

P.12.G) Metodología didáctica:

P.12.G.1) Principios metodológicos

Entendemos el aprendizaje como un proceso dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de «aprender a aprender», intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje

significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.

- Se propiciará una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la motivación intrínseca (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos suscitan su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

Estrategias y técnicas

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones respecto al trabajo que se está realizando.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento de la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir de su reconocimiento, análisis y corrección se puede mejorar.

Técnicas para identificación de conocimientos previos:

- Cuestionarios escritos.
- Diálogos.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.

- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

Tipología de las actividades

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad.

P.12.G.2) Organización de los desdobles y apoyos

Para este módulo profesional no se contemplan apoyos ni desdobles.

P.12.G.3) Espacios, materiales, textos y recursos

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

Para el estudiante:

- Libro de texto de Macmillan..
- Recursos, que contiene materiales con referencias legislativas, acceso a los textos legales más importantes a que se hace referencia en el desarrollo del módulo.
- Presentaciones en PowerPoint de cada una de las unidades.
- Aula virtual específica para el módulo en la que se integran todos los recursos didácticos

Otros recursos:

- El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.
- Equipos informáticos conectados a internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Aplicaciones informáticas de contabilidad.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

P.12.G.4) Medidas de atención a la diversidad para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo

Las medidas de atención a la diversidad para alumnos ACNEAE estarán enmarcadas dentro de lo previsto en el artículo 41 de la *Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía*, que indica:

1. Las medidas metodológicas irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

a) Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.

b) Utilización de los recursos técnicos para los casos de déficit auditivo.

c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.

d) Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

2. Estas medidas en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales que capacitan para la obtención del título de formación profesional o, en su caso, acreditación académica.

Se ajustarán al alumnado, modificando esta programación inicial al concretar las medidas que se adoptarán con cada alumno ACNEAE matriculado.

Desde la Programación se responde a la diversidad de capacidades, intereses, motivaciones y estilos particulares de aprender del alumnado adoptando las siguientes medidas (que en ningún caso supondrán la realización de adaptaciones curriculares significativas):

- Dirigidas al respeto por la diversidad de opiniones, creencias y manifestaciones sociales, culturales, técnicas y artísticas, que se concretan en los contenidos y se desarrollarán a través de las propuestas de actividad.

- Dirigidas a la detección de las necesidades de aprendizaje. En este sentido las técnicas de evaluación inicial determinarán el nivel del alumno al comenzar cada unidad de trabajo. Nos permitirá conocer los distintos niveles entre el alumnado, y por tanto

podremos actuar reforzando o ampliando en cada caso concreto, así como la adaptación de las actividades propuestas en función de las necesidades.

• Se recoge una gran variedad de actividades, de modo que puedan responder a las aptitudes individuales (elaboración de esquemas, resolución de casos prácticos, realización de

trabajos en grupo e individuales, pruebas de desarrollo, cuestionarios, análisis de caos, entre otras).

• Seguimiento del progreso del estudiante de un modo continuado para detectar las dificultades antes de que surjan problemas.

• Motivadoras. Las distintas técnicas de motivación ayudan al alumnado a ir asumiendo más responsabilidades en su aprendizaje y comportamiento. Comunicarles qué se espera de ellos, animarlos a la autodisciplina y cooperación.

• La observación de cada estudiante permitirá recoger tanto los progresos como las posibles dificultades.

• Cooperar con los servicios de apoyo y los recursos humanos para planificar las tareas que salen al paso de las necesidades del alumnado

P.12.H) Evaluación

P.12.H.1) Características de la evaluación

Según lo dispuesto en el artículo 30 de la *Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía*, se establece, con carácter general, lo siguiente:

• La evaluación de los alumnos será CRITERIAL: se realizará según los criterios de evaluación establecidos para los resultados de aprendizaje del módulo.

• La evaluación será de carácter teórico-práctica

• Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: ordinaria y extraordinaria.

♣ La evaluación durante el periodo lectivo se llevará a cabo mediante la evaluación continua durante evaluaciones que conducirán a la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria.

♣ Para la aplicación de la evaluación continua es imprescindible la asistencia regular. Dadas las horas asignadas al módulo, a los alumnos que superen 44 faltas de asistencia (25% de horas del módulo), en aplicación de lo dispuesto en el Plan de Convivencia del centro, no se les podrá aplicar la evaluación continua y será

calificado como "No evaluado" (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua.

El alumnado que se encuentre en esta situación será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados que obtenga en los procedimientos de evaluación.

♣ Cuando un alumno no supere alguno de los RA se le entregará un informe que oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.

♣ Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria.

♣ Cuando un alumno no supere el módulo, se le entregará un informe que le oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.

En cualquier caso, las decisiones sobre la evaluación ordinaria y extraordinaria tendrán que estar en consonancia con las decisiones que se hayan incorporado sobre evaluación en la programación del ciclo formativo.

P.12.H.2) Procedimientos de evaluación y criterios de calificación

Respecto a la evaluación y calificación, aplicarán los principios y criterios generales establecidos en la programación general del Departamento, aplicándolos según las siguientes especificaciones.

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

1. Evaluación inicial, al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas.
2. Evaluación procesual con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos.
3. Evaluación final con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.

Técnicas

- Ponte a prueba: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc.
- Actividades que podrán consistir en:
    - Observación directa e indirecta: trabajos individuales o en grupo, debates, comentarios sobre artículos de prensa de actualidad, etc.
    - Ejercicios realizados en clase y enviados mediante el aula virtual

Instrumentos

- Cuaderno del profesor.
- Listas de control.
- Escalas de observación.

Indicadores

- Participación en las actividades realizadas en el aula.
- Valoración de sus propios aprendizajes.
- Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.

Las actividades que se tendrán en cuenta y que ponderarán para la nota final de clase serán las siguientes:

- Actividades de clase: ejercicios del libro de texto u otros ideados por la profesora, presentaciones, comentarios sobre artículos de prensa, participación en el aula, etc.
- Ponte a prueba tras finalizar cada unidad.
- Prueba de la primera evaluación.
- Prueba de la segunda evaluación en la que se tratarán todos lo estudiado durante el curso.
- Los instrumentos utilizados incluyen los CRITERIOS DE CALIFICACIÓN acordados en el centro, según consta en la programación del ciclo formativo:
- - Respeto a las normas de higiene y seguridad
- - Corrección ortográfica
- - Cumplimiento de fechas en la entrega de trabajos

Para ponderar cada una de las partes se tendrá en cuenta los criterios de evaluación y los resultados de aprendizaje asociados a cada una de las unidades didácticas y se aplicará el siguiente cuadro:

	Resultados de aprendizaje				
Instrumentos de evaluación	RA1	RA2	RA3	RA4	***TOTAL***
Actividades de clase unidad 1	1,50%	0,00%	0,00%	0,00%	**1,50%**
Prueba final unidad I	1,50%	0,00%	0,00%	0,00%	**1,50%**
Actividades de clase unidad 2	1,50%	0,00%	0,00%	0,00%	**1,50%**
Prueba final unidad 2	1,50%	0,00%	0,00%	0,00%	**1,50%**
Actividades de clase unidad 3	0,00%	1,60%	1,20%	0,60%	**3,40%**
Prueba final unidad 3	0,00%	1,60%	1,20%	0,60%	**3,40%**
Actividades de clase unidad 4	0,00%	1,60%	1,20%	0,60%	**3,40%**

Prueba final unidad 4	0,00%	1,60%	1,20%	0,60%	**3,40%**
Actividades de clase unidad 5	0,00%	1,60%	1,20%	0,60%	**3,40%**
Prueba final unidad 5	0,00%	1,60%	1,20%	0,60%	**3,40%**
Actividades de clase unidad 6	0,00%	1,60%	1,20%	0,60%	**3,40%**
Prueba final unidad 6	0,00%	1,60%	1,20%	0,60%	**3,40%**
Prueba 1ª evaluación	3,00%	6,40%	4,80%	2,40%	**16,60%**
Actividades de clase unidad 7	0,00%	1,60%	1,20%	0,60%	**3,40%**
Prueba final unidad 7	0,00%	1,60%	1,20%	0,60%	**3,40%**
Actividades de clase unidad 8	0,00%	1,60%	1,20%	0,60%	**3,40%**
Prueba final unidad 8	0,00%	1,60%	1,20%	0,60%	**3,40%**
Actividades de clase unidad 9	0,00%	1,60%	1,20%	0,60%	**3,40%**
Prueba final unidad 9	0,00%	1,60%	1,20%	0,60%	**3,40%**
Prueba 2ª evaluación	3,00%	11,20%	8,40%	4,20%	**26,80%**
Fase formación empresa	3,00%				3,00%
TOTAL	15,00%	40,00%	30,00%	15,00%	**100,00%**

Tanto en exámenes como en actividades, las faltas de ortografía penalizarán la calificación a razón de 0,10 por falta (hasta un máximo de 1 punto). Si la falta de ortografía es cometida en repetidas ocasiones únicamente se tendrá en cuenta una vez. El plagio en las actividades o tareas también será penalizado. Ser sorprendido copiando en un examen conlleva la retirada inmediata del examen (la calificación asignada será cero en dicha prueba) sin perjuicio de la sanción que imponga Jefatura de Estudios por la comisión de la falta.

Las fechas de los exámenes y controles son inamovibles. Si un alumno falta a un examen o control, y justifica dicha ausencia, podrá realizar ese examen lo antes posible (podría ser en la siguiente clase a la que asista después de la ausencia), junto con el siguiente examen, o, según el criterio del profesor, que no estará obligado a repetir el examen sólo para ese alumno. La ausencia injustificada en un examen conlleva una puntuación de cero en la calificación de esa prueba.

A los alumnos que suspendan una evaluación y a aquellos con necesidad de apoyo educativo se les proporcionará un informe que les oriente sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo y profesional.

P.12.H.3) Proceso de evaluación continua y calificación en la evaluación final ordinaria (incluyendo la evaluación de resultados de aprendizaje impartidos total o parcialmente en la fase de formación en la empresa)

Se realizarán evaluaciones parciales.

Calificación de cada evaluación: la calificación de cada evaluación será, la calculada según los RA y CE trabajados en cada evaluación. Se atiende a los siguientes

porcentajes (con la parte proporcional de los criterios de evaluación trabajados de cada resultado de aprendizaje en cada evaluación):

	Resultados de aprendizaje				
Instrumentos de evaluación	RA1	RA2	RA3	RA4	***TOTAL***
Centro educativo	12,00%	40,00%	30,00%	15,00%	97,00%
FFE	3,00%	0,00%	0,00%	0,00%	3,00%
TOTAL	15,00%	40,00%	30,00%	15,00%	**100,00%**

En este módulo la evaluación es continua, es decir, en el examen de la segunda evaluación, para aprobar, es necesario demostrar que has alcanzado un nivel competencial adecuado de todos los contenidos vistos durante el curso, es decir, al superar este examen automáticamente, superas el examen de la evaluación anterior y la calificación obtenida sustituiría la calificación anterior. Por lo tanto no habrá recuperaciones.

Por la misma razón, todos los estudiantes que no hayan superado el módulo por evaluaciones, en la convocatoria final ordinaria realizarán el mismo examen que versará sobre todos los resultados de aprendizaje del módulo. Con el mismo criterio, el alumno o alumna que no supere la pruebas de la convocatoria final ordinaria accederá a la convocatoria extraordinaria (mes de junio) con todos los resultados de aprendizaje.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0-10. La calificación obtenida en la recuperación sustituirá a la calificación total anterior (actividades y parcial).

CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO:

Para superar el módulo: todos los resultados de aprendizaje deben estar superados. Debemos tener en cuenta que la calificación de la evaluación es solamente orientativa, la que es válida y tendrá efectos oficiales será la calificación ordinaria.

Para los alumnos con todos los resultados de aprendizaje superados: La calificación final será la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las UNIDADES DIDÁCTICAS:.

Para los alumnos con calificación de 10: Concesión de Mención honorífica

Como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional, el profesor podrá otorgarles la calificación de 10-mención honorífica siguiendo los siguientes criterios:

- La calificación final numérica.

- El esfuerzo relativo, de acuerdo con la formación previa del estudiante corrigiendo la calificación final según el factor (F)

- Ser un alumno colaborador e implicado en el funcionamiento del grupo de alumnos, que ayuda a los compañeros con menores aptitudes.

Mención especial merece la parte de prevención de riesgos laborales, ya que para superar esta parte ser realizarán una serie de actividades y un prueba teórico práctica de todos los contenidos durante el primer trimestre. La calificación obtenida (que será la media ponderada) debe ser igual ao superior a 5 y será la nota de la evaluación ordinaria. En caso contrario, el alumnado tendrá derecho a una recuperación (prueba teórico práctica de todos los contenidos) y será la calificación de la evaluación ordinaria. Si suspende, tendrá otro prueba teórico práctica que será la calificación de la evaluación extraordinaria.

P.12.H.4) Proceso de evaluación para alumnos a los que no se puede aplicar la evaluación continua (pérdida del derecho a la evaluación continua)

Según la legislación vigente *RD 659/2023 art. 57.2* ***"la evaluación final atenderá a la totalidad de los resultados de aprendizaje. Para poder presentarse a la prueba de evaluación final de bloque formativo la persona en formación deberá justificar una asistencia de, al menos, el 75 por ciento de las horas totales del mismo en la modalidad presencial".***

Si se falta de forma reiterada e injustificada a las clases no se pueden aplicar correctamente los criterios de evaluación y calificación, ni la evaluación continua. Tres retrasos en la asistencia a clase equivalen a una falta injustificada.
Por tanto, una acumulación del 25% de faltas de asistencia a un módulo durante el curso supone la pérdida de evaluación continua, teniendo derecho únicamente a presentarse a la prueba objetiva de evaluación ordinaria y de evaluación extraordinaria a final de curso.

Las horas serían las siguientes:

	Asignaturas de 6 horas semanales (175)
Primer apercibimiento	35
Segundo apercibimiento	26
Pérdida de la evaluación continua	44

Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua por faltas de asistencia deberán realizar una prueba que recoja todos los contenidos del módulo relacionados con los resultados de aprendizaje no superados y la fecha de realización coincidirá con la evaluación ordinaria.

La calificación para estos estudiantes será obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso.

Los alumnos con calificación inferior a 5, o con algún RA no superado, no habrán

P.12.H.5) Proceso de evaluación y calificación en la evaluación final extraordinaria

Los alumnos que deban presentarse a la convocatoria extraordinaria tendrán que realizar un prueba teórico práctica de todos los contenidos vistos durante el curso y por tanto de todos los resultados de aprendizaje.

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación en junio
La calificación final del módulo será obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso.
Los alumnos con calificación inferior a 5, o con algún RA no superado, no habrán superado el módulo.

P.12.H.6) Medidas para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo

El equipo docente, coordinado por el profesor tutor y con el asesoramiento, en su caso, de los profesionales de la orientación educativa, determinará para los alumnos con NEAE el tipo de medidas en los procedimientos de evaluación, durante el primer mes de clase o en el momento en el que el alumno acredite documentalmente la existencia de necesidades específicas. En cualquier caso, los procedimientos de evaluación acordados deben garantizar la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, así como de la competencia general del título
Para los alumnos que tengan acreditada esta necesidad se adoptarán las siguientes medidas en los procedimientos de evaluación:
- Adaptación del formato de prueba teórico práctica en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio, … Para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.
- Adaptación de tiempos: hasta un 25% para alumnos DEA, TDAH, dislexia
- Uso del ordenador para cumplimentación de pruebas escritas. Al finalizar serán imprimidas y firmadas por el alumno.

- Adaptación de espacios.
- Uso de recursos técnicos para alumnos con déficit auditivo.
- Otras, según características de alumnado

P.12.H.7) Procedimiento de evaluación para alumnos con el módulo pendiente

Se trata de un módulo de segundo y esto no aplica.

P.12.H.8) Calendario de evaluaciones parciales, de acceso a la FFE, final ordinaria y final extraordinaria.

El calendario se establece atendiendo al siguiente cuadro:

CALENDARIO DE EVALUACIONES		2º GM	
EXAMEN PRIMERA EVALUACION		09/11/2026	13/11/2026
EXAMEN SEGUNDA EVALUACION		18/02/2027	24/02/2027
EVALUACION ORDINARIA		24/05/2027	28/05/2027
EVALUACION EXTRAORDINARIA		09/06/2027	15/06/2027
FFE (PRACTICAS FORMACION EMPRESAS) TOTAL 370 HORAS		01/03/2027	21/05/2027
FFE PRACTICAS FORMACION 1º+2ºTOTAL 500 HORAS		01/03/2027	08/06/2027

P.13) 1710 Itinerario personal para la empleabilidad II

P.13.A) Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo

El módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad es **un único módulo transversal que acompaña al alumnado durante dos cursos académicos**. Su objetivo es desarrollar un proceso estructurado de orientación y autorientación que le guíe y le ayude a mejorar y potenciar su empleabilidad.

Durante el primer curso, en el módulo de IPE I se han aprendido muchas cosas:

- Se ha conocido el sector productivo donde se enmarca su ciclo formativo y su familia profesional
- Se ha desarrollado un trabajo de autoconocimiento en el que se ha incluido una exploración de sus posibilidades de aprendizaje autónomo.
- Se ha hecho un esbozo de su plan de desarrollo individual, plan que aún está en construcción y que continuarás desarrollando en el módulo de IPE II.

Si en IPE I se reflexionó sobre las competencias más demandadas, en IPE II se entrenan, se impulsan y se potencian.

P.13.B) Competencias profesionales y para la empleabilidad incluidas en el módulo

El curso pasado 2024-25 comenzó el nuevo sistema de Formación Profesional, regulado por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional y se impartió por primera vez IPE I en primer curso.

Este curso, 2025-2026 se impartirá en 2º curso por primera vez IPE II. Estos módulos son comunes a todos los ciclos formativos de grado medio y de grado superior y su finalidad es el desarrollo de habilidades y capacidades transversales

de orientación laboral y emprendimiento, incluyendo el emprendimiento colectivo en economía social, así como el estudio de los derechos laborales, para el conocimiento de los sectores productivos y para la madurez profesional

P.13.C) Resultados de aprendizaje (distinguiendo los que se imparten en el centro y en la fase de formación en la empresa)

Resultado de aprendizaje	Centro educativo	FFE	Ponderación sobre el total del curso
RA1. Planifica y pone en marcha estrategias en los diferentes procesos selectivos de empleo que le permiten mejorar sus posibilidades de inserción laboral			12,5%
RA2. Aplica estrategias relacionadas con las competencias personales, sociales y emocionales para el empleo en búsqueda de la mejora de su empleabilidad			25%
RA3.Pone en práctica las habilidades emprendedoras necesarias para el desarrollo de procesos de innovación e investigación aplicadas que promuevan la modernización del sector productivo hacia un modelo sostenible.			12,5%
RA4. Identifica, define y valida ideas de emprendimiento generadoras de nuevas oportunidades a partir de estrategias de análisis del entorno socio productivo utilizando metodologías ágiles para el emprendimiento.			25%
RA5. Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno.			25%

P.13.D) Criterios de evaluación

Resultado de aprendizaje	Criterio de evaluación	Porcentaje
1. Planifica y pone en marcha estrategias en los diferentes procesos selectivos de empleo que le permiten mejorar sus posibilidades de inserción laboral.	a) Se han determinado las técnicas utilizadas actualmente en el sector para el proceso de selección de personal.	25%
	b) Se han desarrollado estrategias para la búsqueda de empleo relacionadas con las técnicas actuales más utilizadas contextualizadas al sector.	25%
	c) Se han valorado las actitudes y aptitudes que permiten superar procesos selectivos en el sector privado y en el sector público.	25%
	d) Se ha construido una marca personal identificando las necesidades del mercado actual, sus habilidades, destrezas y su aporte de valor.	25%
2. Aplica estrategias relacionadas con las competencias personales, sociales y emocionales para el empleo en búsqueda de la mejora de su empleabilidad	a) Se ha valorado la importancia de las competencias personales y sociales en la empleabilidad en el sector de referencia.	20%
	b) Se ha participado activamente en el establecimiento de los objetivos del equipo y en la toma de decisiones del mismo y asumido la responsabilidad de las acciones y decisiones del grupo, participando activamente en el logro de unos objetivos compartidos cooperando con otras personas y compartiendo el liderazgo.	15%
	c) Se han incorporado al propio proceso de aprendizaje las técnicas y recursos de o capaz de adaptarlos a cada situación y circunstancias, valorando las oportunidades y dificultades que ofrece cada una de ellas.	15%
	d) Se han aplicado técnicas y estrategias para la gestión del tiempo disponible para alcanzar los objetivos tanto individuales como del equipo y programado las actividades necesarias.	20%
	e) Se han aplicado estrategias para canalizar las emociones mostrando una actitud flexible en las relaciones con otras personas.	10%
	f) Se han desarrollado estrategias para la programación de actividades atendiendo a criterios de organización eficiente y previendo las posibles dificultades.	10%
	g) Se ha reaccionado de forma flexible y positiva ante conflictos y situaciones nuevas, aprovechando las oportunidades y gestionando	10%

	las dificultades haciendo uso de estrategias relacionadas con la inteligencia emocional.	
3. Pone en práctica las habilidades emprendedoras necesarias para el desarrollo de procesos de innovación e investigación aplicadas que promuevan la modernización del sector productivo hacia un modelo sostenible.	a) Se ha identificado el concepto de innovación y su relación con la construcción de una sociedad más sostenible que mejore en el bienestar de los individuos.	10%
	b) Se han analizado las distintas metodologías para emprender y su importancia para favorecer la innovación y como fuente de creación de empleo y bienestar social.	35%
	c) Se han aplicado las habilidades emprendedoras necesarias para promover el emprendimiento y el intraemprendimiento.	35%
	d) Se ha puesto en práctica el trabajo colaborativo como requisito para el desarrollo de procesos de innovación.	10%
	e) Se ha desarrollado la competencia digital necesaria para la mejora de los procesos de innovación e investigación aplicadas que promuevan la modernización del sector productivo.	5%
	f) Se han incorporado los objetivos de las políticas e iniciativas relacionadas con la sostenibilidad y el medio ambiente a la estrategia empresarial enfocada al desarrollo de un modelo económico y social sostenible.	5%
4. Identifica, define y valida ideas de emprendimiento generadoras de nuevas oportunidades a partir de estrategias de análisis del entorno socio productivo utilizando metodologías ágiles para el emprendimiento.	a) Se han identificado los problemas de las personas destinatarias potenciales del proyecto emprendedor como paso previo a la propuesta de soluciones que se conviertan en oportunidades.	8%
	b) Se ha puesto en práctica el proceso creativo con el fin de conseguir una idea emprendedora que aporte valor económico, social y/o cultural.	8%
	c) Se ha diseñado un modelo de negocio y/o gestión derivado de la idea emprendedora	8%
	d) Se han incorporado valores éticos y sociales a la idea emprendedora analizando modelos de balance social.	8%
	e) Se ha analizado la contribución de la Economía Circular y la Economía del Bien Común al desarrollo de un modelo económico y social basado en la equidad, la justicia social y la sostenibilidad.	8%
	f) Se han analizado los principales componentes del entorno general y específico, y su impacto en la idea emprendedora.	8%

	g) Se han realizado entrevistas de problema para validar el perfil y el problema de las personas destinatarias de la idea emprendedora.	8%
	h) Se ha validado la solución mediante la creación de prototipos buscando el encaje problema-solución.	8%
	i) Se ha experimentado con la puesta en práctica de estrategias de marketing para desarrollar destrezas en técnicas de comunicación y venta.	8%
5. Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno.	a) Se han analizado los conceptos básicos del emprendimiento y la innovación social.	10%
	b) Se ha reflexionado sobre la necesidad del liderazgo ético y sostenible en las organizaciones.	10%
	c) Se ha reflexionado sobre la tecnología como base para el cambio del modelo productivo.	3%
	d) Se han puesto en marcha las estrategias propias del pensamiento de diseño para detectar necesidades sociales y medioambientales.	3%
	e) Se han analizado los elementos del diseño de modelos de negocio ecosociales y/o de base tecnológica	7%
	f) Se han alineado metas de desarrollo sostenible con el diseño de modelos de negocio ecosociales y/o de base tecnológica.	3%
	g) Se han aplicado las estrategias necesarias para analizar la viabilidad económica-financiera del modelo de negocio propuesto del proyecto emprendedor.	10%
	h) Se han investigado las opciones financieras socialmente responsables.	
	i) Se han definido los agentes implicados en el proyecto, así como su participación en el mismo.	10%
	j) Se ha seleccionado la forma jurídica más adecuada al modelo de negocio.	3%
	k) Se han descrito los trámites administrativos para la puesta en marcha del negocio.	10%
	l) Se han identificado las diferentes obligaciones fiscales relacionadas con el modelo de negocio.	10%
	m) Se han analizado las posibles ayudas y subvenciones para la creación y el desarrollo del negocio.	15%
	n) Se ha cumplimentado la documentación básica de carácter comercial y contable.	3%

	o) Se han identificado las vías de asesoramiento y gestión administrativa externas existentes a la hora de poner en marcha una empresa.	3%

P.13.E) Contenidos y temporalización

1. Los procesos selectivos de empleo: estrategias para la inserción laboral.

a) Estrategias de búsqueda de empleo. Recursos. Fuentes. Páginas webs de empleo y redes sociales profesionales. Herramientas de Inteligencia Artificial en la búsqueda de empleo.

b) Análisis y selección de ofertas según el perfil profesional personal.

c) Actualización del curriculum vitae y de la carta de motivación.

d) La marca personal. Autoanálisis, valor diferencial, objetivos y estrategias de difusión en redes sociales. Importancia de la red de contactos profesionales. La protección de datos personales y garantías de los derechos digitales.

e) Técnicas de reclutamiento y selección de personal que marcan tendencia. Estrategias para la superación de un proceso selectivo. La entrevista de trabajo. Fases y preparación. Herramientas de IA en el proceso de selección. Simuladores digitales de entrevistas.

f) Oportunidades de empleo en Europa. Pasaporte Europeo de Competencias Europass.

2. Competencias personales, sociales y emocionales: estrategias para la mejora de la empleabilidad.

a) Identificación de las competencias personales y sociales más demandadas en el sector profesional del título del ciclo formativo.

b) Estrategias para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales y de comunicación: empatía, asertividad, escucha activa, inteligencia emocional, toma de decisiones y liderazgo.

c) Técnicas de comunicación: Planificación, diseño y organización del contenido. Expresión oral en situaciones relacionales específicas. Técnicas de comunicación asertiva. La comunicación verbal y no verbal.

d) Construcción y desarrollo de un equipo de trabajo. Las 5C del trabajo en equipo. Herramientas de trabajo colaborativo. Evaluación de la participación en los equipos de trabajo.

e) Principales estrategias para la gestión eficaz del tiempo y mejora de la productividad. Métodos para la optimización del tiempo en la gestión de proyectos.

f) Gestión y resolución de conflictos en un equipo de trabajo utilizando las habilidades sociales y comunicativas desarrolladas.

3. Las habilidades emprendedoras: modernización y sostenibilidad del sector productivo.

a) Creatividad e innovación. Concepto, características y tipos. Relación con el emprendimiento y el intraemprendimiento.

b) El proceso de innovación. Importancia en el sector del título del ciclo formativo. Impacto de la Inteligencia Artificial.

c) Análisis de las diferentes metodologías para el fomento de la creatividad, el emprendimiento y la innovación.

d) Identificación, autoanálisis y desarrollo de las principales competencias y habilidades emprendedoras.
e) El trabajo colaborativo como estrategia para el desarrollo de la innovación.
f) La competencia digital como fuente de innovación en el sector profesional.
g) La Agenda 2030 y los objetivos de desarrollo sostenible.

4. Ideas de emprendimiento generadoras de nuevas oportunidades.
a) Identificación de problemas relacionados con el sector profesional y/o problemas sociales vinculados a la Agenda 2030 a través de metodologías ágiles.
b) Investigación: conocimientos previos, búsqueda en la red, observación directa, y entrevistas-problema a personas afectadas. Obtención de conclusiones.
c) Técnicas para la identificación y elección del cliente.
d) Definición y selección del reto a resolver.
e) Utilización de diferentes técnicas para el fomento de ideas creativas e innovadoras.
f) Creación y desarrollo de un modelo de negocio basado en la idea seleccionada.
g) Cultura empresarial e imagen corporativa. Responsabilidad social corporativa. Triple balance: económico, social y medioambiental. Economía del bien común desde la perspectiva de la sostenibilidad corporativa.
h) Análisis del entorno general y específico que afectan a una empresa del sector profesional del título del ciclo formativo.
i) Estudio e investigación de mercado.
j) Técnicas y herramientas de prototipado. Realización y validación. La propiedad intelectual e industrial.
k) Posibilidad de aplicación de los sistemas de Inteligencia Artificial al producto.
l) El marketing como herramienta comercial y de validación. El marketing digital actual. Impacto positivo en el entorno.

5. El proyecto emprendedor.
a) Los valores éticos, la sostenibilidad e impacto medioambiental, las necesidades de los grupos desfavorecidos, la importancia de la digitalización y la inteligencia artificial en el modelo de negocio creado.
b) Desarrollo del proyecto emprendedor tomando como referencia el modelo de negocio.
c) Elección de la forma jurídica. Factores a considerar.
d) Trámites para la constitución de la empresa. Servicios públicos y privados de asesoramiento en la gestión y puesta en marcha de una empresa.
e) Análisis de la viabilidad económica y financiera del modelo de negocio.
f) Obligaciones fiscales de las empresas. El calendario fiscal.
g) Incentivos y ayudas para emprendedores y autónomos.
h) Gestión administrativa y contable de la empresa en el sector profesional del título del ciclo formativo.

La secuenciación de los contenidos para este curso será la siguiente:

UNIDAD DIDÁCTICA	Horas	RA asociados (RA 287/2023 de 18 de abril)
UD1. Procesos selectivos de empleo	6	RA1
UD2. Competencias personales y sociales para la empleabilidad	9	RA2
UD3. Gestión emocional, incertidumbre y resolución de conflictos.	9	RA2
UD4. Habilidades emprendedoras e innovación	9	RA3
UD5. La idea emprendedora. Cultura empresarial	9	RA4
UD6. El marketing	9	RA4
UD7. Análisis de la viabilidad económico financiera	10	RA5
UD8. Forma jurídica y trámites de constitución. Impuestos y documentación administrativa	9	RA5
TOTAL DE HORAS	**70**	

Para fijar las horas dedicada a cada uno de los contenidos se ha tenido en cuenta la formación que se imparte desde el resto de los módulos del curso. Hay que pensar que como se trata de un módulo transversal se han fijado de forma general los contenidos sin tener en cuenta las características particulares de ese ciclo formativo, así por ejemplo encontramos solapamientos con Empresa en el aula o Marketing en la actividad comercial, por lo que algunos contenidos incluidos en la unidades didácticas ven reducido su tiempo de dedicación, como la idea de mercado y la viabilidad del proyecto emprendedor, a favor de otras como la autorientación para la inserción laboral, estrategias para la búsqueda de empleo o técnicas para el proceso de selección de personal.

P.13.F) Unidades didácticas

UNIDAD DIDÁCTICA	Horas
UD1. Procesos selectivos de empleo	6

UD2. Competencias personales y sociales para la empleabilidad	9
UD3. Gestión emocional, incertidumbre y resolución de conflictos.	9
UD4. Habilidades emprendedoras e innovación	9
UD5. La idea emprendedora. Cultura empresarial	9
UD6. El marketing	9
UD7. Análisis de la viabilidad económico financiera	10
UD8. Forma jurídica y trámites de constitución. Impuestos y documentación administrativa	9

P.13.G) Metodología didáctica:

P.13.G.1) Principios metodológicos

Entendemos el aprendizaje como un proceso, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.

El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de "aprender a aprender", intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.

Se propiciará una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de éste con los de otros módulos.

Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la motivación intrínseca (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

P.13.G.2) Organización de los desdobles y apoyos

Para este módulo no se contemplan apoyos ni desdobles.

P.13.G.3) Espacios, materiales, textos y recursos

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

Lo ideal sería contar con un aula de informática. El aula debe tener red de datos, proyector, pizarra digital y acceso a internet de banda ancha.

Para el alumno:

Libro de texto de Editex. Itinerario personal para la empleabilidad II.

Para el profesor:

Presentaciones de cada una de las unidades.

Solucionario de las actividades del libro con sugerencias didácticas para cada unidad.

Aplicación generadora de pruebas de evaluación.

Exámenes o pruebas prácticas propuestas.

Otros recursos:

Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.

Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).

- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado

P.13.G.4) Medidas de atención a la diversidad para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo

Las medidas de atención a la diversidad para alumnos ACNEAE estarán enmarcadas dentro de lo previsto en el artículo 41 de la *Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía*, que indica:

1. Las medidas metodológicas irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

a) Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.

b) Utilización de los recursos técnicos para los casos de déficit auditivo.

c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.

d) Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

2. Estas medidas en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales que capacitan para la obtención del título de formación profesional o, en su caso, acreditación académica.

Se ajustarán al alumnado, modificando esta programación inicial al concretar las medidas que se adoptarán con cada alumno ACNEAE matriculado.

Desde la Programación se responde a la diversidad de capacidades, intereses, motivaciones y estilos particulares de aprender del alumnado adoptando las siguientes medidas (que en ningún caso supondrán la realización de adaptaciones curriculares significativas):

- Dirigidas al respeto por la diversidad de opiniones, creencias y manifestaciones sociales, culturales, técnicas y artísticas, que se concretan en los contenidos y se desarrollarán a través de las propuestas de actividad.

- Dirigidas a la detección de las necesidades de aprendizaje. En este sentido las técnicas de evaluación inicial determinarán el nivel del alumno al comenzar cada unidad de trabajo. Nos permitirá conocer los distintos niveles entre el alumnado, y por tanto podremos actuar reforzando o ampliando en cada caso concreto, así como la adaptación de las actividades propuestas en función de las necesidades.

- Se recoge una gran variedad de actividades, de modo que puedan responder a las aptitudes individuales (elaboración de esquemas, resolución de casos prácticos, realización de

trabajos en grupo e individuales, pruebas de desarrollo, cuestionarios, análisis de caos, entre otras).

- Seguimiento del progreso del estudiante de un modo continuado para detectar las dificultades antes de que surjan problemas.

- Motivadoras. Las distintas técnicas de motivación ayudan al alumnado a ir asumiendo más responsabilidades en su aprendizaje y comportamiento. Comunicarles qué se espera de ellos, animarlos a la autodisciplina y cooperación.

- La observación de cada estudiante permitirá recoger tanto los progresos como las posibles dificultades.

- Cooperar con los servicios de apoyo y los recursos humanos para planificar las tareas que salen al paso de las necesidades del alumnado

P.13.H) Evaluación

P.13.H.1) Características de la evaluación

Según lo dispuesto en el artículo 30 de la *Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía*, se establece, con carácter general, lo siguiente:

- La evaluación de los alumnos será CRITERIAL: se realizará según los criterios de evaluación establecidos para los resultados de aprendizaje del módulo.
- La evaluación será de carácter teórico-práctica
- Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: ordinaria y extraordinaria.

♣ La evaluación durante el periodo lectivo se llevará a cabo mediante la evaluación continua durante evaluaciones que conducirán a la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria.

♣ Para la aplicación de la evaluación continua es imprescindible la asistencia regular. Dadas las horas asignadas al módulo, a los alumnos que superen 25 faltas de asistencia (25% de horas del módulo), en aplicación de lo dispuesto en el Plan de Convivencia del centro, no se les podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como "No evaluado" (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua.

El alumnado que se encuentre en esta situación será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados que obtenga en los procedimientos de evaluación.

♣ Cuando un alumno no supere alguno de los RA se le entregará un informe que oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.

♣ Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria.

♣ Cuando un alumno no supere el módulo, se le entregará un informe que le oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.

En cualquier caso, las decisiones sobre la evaluación ordinaria y extraordinaria tendrán que estar en consonancia con las decisiones que se hayan incorporado sobre evaluación en la programación del ciclo formativo.

P.13.H.2) Procedimientos de evaluación y criterios de calificación

La **evaluación** se concreta en un conjunto de acciones planificadas a lo largo del módulo:

- Evaluación inicial o diagnóstica que tendrá lugar al inicio de cada unidad de trabajo a fin de tener un conocimiento real de las características de los alumnos.
- Evaluación procesual que nos permitirá ir ajustando el proceso de aprendizaje del alumnado.
- Evaluación final o sumativa que aplicaremos al final de la unidad de trabajo

Las actividades que se tendrán en cuenta y que ponderarán para la nota final de clase serán las siguientes:

Actividades de clase: ejercicios del libro de texto u otros ideados por la profesora, comprueba tu aprendizaje, presentaciones, comentarios sobre artículos de prensa, participación en el aula, test de repaso, pruebas objetivas de los resultados de aprendizaje, etc.

Instrumentos

Cuaderno del profesor.

Listas de control.

Escalas de observación.

Rúbricas..

Indicadores

Participación en las actividades realizadas en el aula.

Valoración de sus propios aprendizajes.

Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.

Los instrumentos utilizados incluyen los CRITERIOS DE CALIFICACIÓN acordados en el centro, según consta en la programación del ciclo formativo:

- Respeto a las normas de higiene y seguridad
- Corrección ortográfica
- Cumplimiento de fechas en la entrega de trabajos

En el proceso ordinario de evaluación, las calificaciones trimestrales de este módulo serán el resultado de calcular el promedio de las puntuaciones obtenidas en:

Examen teórico-práctico y actividades de aula:

a) Examen/Prueba teórico práctico: 80% de la calificación.

b) Actividades de aula/ proyecto: 20% de la calificación.

En cada trimestre se establecerá una única fecha oficial de examen, así como una fecha oficial límite para la entrega del **proyecto emprendedor,** en su caso. Solo se fijará una fecha alternativa de examen o de presentación del proyecto para aquel alumnado que no se examine o no presente el proyecto en la fecha oficial fijada por motivos legalmente justificados.

El alumnado que no se presente al examen en la fecha fijada o no entregue en plazo el **proyecto emprendedor** sin motivos justificados podrá recuperar el módulo según el sistema de recuperación indicado.

Tanto en exámenes como en actividades, las faltas de ortografía penalizarán la calificación a razón de 0,10 por falta (hasta un máximo de 1 punto). Si la falta de ortografía es cometida en repetidas ocasiones únicamente se tendrá en cuenta una vez. El plagio en las actividades o tareas también será penalizado. Ser sorprendido copiando en un prueba teórico práctica conlleva la retirada inmediata del prueba teórico práctica (la calificación asignada será cero en dicha prueba) sin perjuicio de la sanción que imponga Jefatura de Estudios por la comisión de la falta. Las actividades realizadas fuera del plazo (sin causa justificada) marcado por el profesor se calificarán con cero

Nota: Si un alumno por motivo justificado no asiste a una prueba o actividad, a criterio del profesor, se le dará la oportunidad de realizar dicho actividad o se ponderarán el resto de calificaciones que tiene hasta el 100% de resultado de aprendizaje.

P.13.H.3) Proceso de evaluación continua y calificación en la evaluación final ordinaria (incluyendo la evaluación de resultados de aprendizaje impartidos total o parcialmente en la fase de formación en la empresa)

Se realizarán dos evaluaciones parciales. Calificación de cada evaluación: la calificación de cada evaluación será, la calculada según los RA y CE trabajados en cada evaluación. Se atiende a los siguientes porcentajes (con la parte proporcional de los criterios de evaluación trabajados de cada resultado de aprendizaje en cada evaluación):

RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
12,5%	25%	12,5%	25%	25%

Para aquellos estudiantes que deban recuperar algún RA **no superado** durante el curso, deberán ser evaluados nuevamente de esos RA pendientes en las pruebas de la convocatoria final ordinaria.

El alumno que no supere las pruebas de la convocatoria final ordinaria accederá a la convocatoria extraordinaria (mes de junio) únicamente con aquellos RA no superados.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0-10. La calificación obtenida en la recuperación sustituirá a la calificación total anterior que se tuviera en ese resultado de aprendizaje.

CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO:

Para superar el módulo: todos los resultados de aprendizaje deben estar superados. Debemos tener en cuenta que la calificación de la evaluación es solamente orientativa, la que es válida y tendrá efectos oficiales será la calificación ordinaria.

Para los alumnos con todos los resultados de aprendizaje superados: La calificación final será la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las UNIDADES DIDÁCTICAS:.

Para los alumnos con calificación de 10: Concesión de Mención honorífica

Como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional, el profesor podrá otorgarles la calificación de 10-mención honorífica siguiendo los siguientes criterios:

- La calificación final numérica.

- El esfuerzo relativo, de acuerdo con la formación previa del estudiante corrigiendo la calificación final según el factor (F)

- Ser un alumno colaborador e implicado en el funcionamiento del grupo de alumnos, que ayuda a los compañeros con menores aptitudes.

P.13.H.4) Proceso de evaluación para alumnos a los que no se puede aplicar la evaluación continua (pérdida del derecho a la evaluación continua)

Según la legislación vigente RD 659/2023 art. 57.2 “la evaluación final atenderá a la totalidad de los resultados de aprendizaje. Para poder presentarse a la prueba de evaluación final de bloque formativo la persona en formación deberá justificar una asistencia de, al menos, el 75 por ciento de las horas totales del mismo en la modalidad presencial”.

Si se falta de forma reiterada e injustificada a las clases no se pueden aplicar correctamente los criterios de evaluación y calificación, ni la evaluación continua. Tres retrasos en la asistencia a clase equivalen a una falta injustificada.

Por tanto, una acumulación del 25% de faltas de asistencia a un módulo durante el curso supone la pérdida de evaluación continua, teniendo derecho únicamente a presentarse a

la prueba objetiva de evaluación ordinaria y de evaluación extraordinaria a final de curso.

Las horas serían las siguientes:

	Asignaturasde 2 hora semanales (70)
Primer apercibimiento	3
Segundo apercibimiento	10
Pérdida de la evaluación continua	17

Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua por faltas de asistencia deberán realizar una prueba que recoja todos los contenidos del módulo relacionados con los resultados de aprendizaje no superados y la fecha de realización coincidirá con la evaluación ordinaria.

La calificación para estos estudiantes será obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso.

Los alumnos con calificación inferior a 5, o con algún RA no superado, no habrán superado el módulo.

P.13.H.5) Proceso de evaluación y calificación en la evaluación final extraordinaria

Los alumnos que deban presentarse a la convocatoria extraordinaria tendrán que realizar un prueba teórico práctica de los contenidos que versen sobre los resultados de aprendizaje no superados.

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación en junio
La calificación final del módulo será obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso.
Los alumnos con calificación inferior a 5, o con algún RA no superado, no habrán superado el módulo.

P.13.H.6) Medidas para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo

El equipo docente, coordinado por el profesor tutor y con el asesoramiento, en su caso, de los profesionales de la orientación educativa, determinará para los alumnos con NEAE el tipo de medidas en los procedimientos de evaluación, durante el primer mes de clase o en el momento en el que el alumno acredite documentalmente la existencia de necesidades específicas. En cualquier caso, los procedimientos de evaluación acordados deben garantizar la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, así como de la competencia general del título

Para los alumnos que tengan acreditada esta necesidad se adoptarán las siguientes medidas en los procedimientos de evaluación:

- Adaptación del formato de prueba teórico práctica en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio, … Para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.
- Adaptación de tiempos: hasta un 25% para alumnos DEA, TDAH, dislexia
- Uso del ordenador para cumplimentación de pruebas escritas. Al finalizar serán imprimidas y firmadas por el alumno.

- Adaptación de espacios.
- Uso de recursos técnicos para alumnos con déficit auditivo.
- Otras, según características de alumnado

P.13.H.7) Procedimiento de evaluación para alumnos con el módulo pendiente

No hay ningún estudiante en esta situación.

P.13.H.8) Calendario de evaluaciones parciales, de acceso a la FFE, final ordinaria y final extraordinaria.

El calendario se establece atendiendo al siguiente cuadro:

Calendario de evaluaciones	
Primera evaluación	9-13 noviembre
Segunda evaluación	18-24 febrero
Inicio FFE	1 marzo
Exámenes Final Ordinaria	24- 28 mayo
Exámenes Final Extraordinaria	9- 15 junio

P.14) 1664 Digitalización aplicada a los sectores productivos (GM)

P.14.A) Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo

El módulo de digitalización aplicada al sistema productivo tiene como objetivo principal desarrollar los conocimientos y las competencias básicas en digitalización.

P.14.B) Competencias profesionales y para la empleabilidad incluidas en el módulo

Este módulo no está asociado a ninguna unidad de competencia, se trata de un Módulo transversal.

P.14.C) Resultados de aprendizaje (distinguiendo los que se imparten en el centro y en la fase de formación en la empresa)

Establecidos en la Orden 3537/2025, de 12 de agosto, de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, por la que se desarrolla el currículo de los módulos profesionales de carácter transversal incluidos en los planes de estudios de los ciclos formativos de formación profesional en la Comunidad de Madrid.

Resultado de aprendizaje	Ponderación sobre el total del curso
RA1. Establece las diferencias entre la Economía Lineal (EL) y la Economía Circular (EC), identificando las ventajas de la EC en relación con el medioambiente y el desarrollo sostenible.	20 %
RA2. Caracteriza los principales aspectos de la 4.ª Revolución Industrial indicando los cambios y las ventajas que se producen tanto desde el punto de vista de los clientes como de las empresas.	20 %
RA3. Identifica la estructura de los sistemas basados en *cloud*/nube describiendo su tipología y campo de aplicación.	12 %
RA4. Compara los sistemas de producción/prestación de servicios digitalizados con los sistemas clásicos identificando las mejoras introducidas.	23 %

RA5. Elabora un plan de transformación de una empresa clásica del sector en el que se enmarca el título, basada en una EL, al concepto 4.0, determinando los cambios a introducir en las principales fases del sistema e indicando como afectaría a los recursos humanos.	25 %
TOTAL	**100%**

P.14.D) Criterios de evaluación

Establecidos en la Orden 3537/2025, de 12 de agosto, de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, por la que se desarrolla el currículo de los módulos profesionales de carácter transversal incluidos en los planes de estudios de los ciclos formativos de formación profesional en la Comunidad de Madrid.

RA1. Establece las diferencias entre la Economía Lineal (EL) y la Economía Circular (EC), identificando las ventajas de la EC en relación con el medioambiente y el desarrollo sostenible.	%	Centro	FFE
a) Se han identificado las etapas «tipicas» de los modelos basados en EL y modelos basados en EC.	15 %	15 %	0%
b) Se ha analizado cada etapa de los modelos EL y EC y su repercusión en el medio ambiente.	20 %	20 %	0%
c) Se ha valorado la importancia del reciclaje en los modelos económicos.	20 %	20 %	0%
d) Se han identificado procesos reales basados en EL.	15 %	15 %	0%
e) Se han identificado procesos reales basados en EC.	15 %	15 %	0%
f) Se han comparado los modelos anteriores en relación con su impacto medioambiental y los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).	15 %	15 %	0%
	100 %	100 %	0 %

RA2. Caracteriza los principales aspectos de la 4.ª Revolución Industrial indicando los cambios y las ventajas que se producen tanto desde el punto de vista de los clientes como de las empresas.	%	Centro	FFE
a) Se han relacionado los sistemas ciber fisicos con la evolución industrial.	16 %	16 %	0%
b) Se ha analizado el cambio producido en los sistemas automatizados.	16 %	16 %	0%
c) Se ha descrito la combinación de la parte fisica de las industrias con el software, IoT (Internet de las cosas), comunicaciones, entre otros.	16 %	16 %	0%
d) Se ha descrito la interrelación entre el mundo fisico y el virtual.	16 %	16 %	0%
e) Se ha relacionado la migración a entornos 4.0 con la mejora de los resultados de las empresas.	16 %	16 %	0%
f) Se han identificado las ventajas para clientes y empresas.	20 %	20 %	0%
	100 %	100 %	0 %

RA3. Identifica la estructura de los sistemas basados en cloud/nube describiendo su tipología y campo de aplicación.	%	Centro	FFE
a) Se han identificado los diferentes niveles de la cloud/nube.	20 %	20 %	0%
b) Se han identificado las principales funciones de la cloud/nube (procesamiento de datos, intercambio de información, ejecución de aplicaciones, entre otros).	25 %	25 %	0%
c) Se ha descrito el concepto de edge computing y su relación con la cloud/nube.	20 %	20 %	0%
d) Se han definido los conceptos de fog y mist y sus zonas de aplicación en el conjunto.	15 %	15 %	0%
e) Se han identificado las ventajas que proporciona la utilización de la cloud/nube en los sistemas conectados.	20 %	20 %	0%
	100 %	100 %	0 %

RA4. Compara los sistemas de producción/prestación de servicios digitalizados con los sistemas clásicos identificando las mejoras introducidas.	%	Centro	FFE
a) Se han identificado las tecnologías habilitadoras (THD) actuales que definen un sistema digitalizado.	12,5 %	12,5 %	0%
b) Se han descrito las características y aplicaciones del IoT, IA (Inteligencia Artificial), Big Data, tecnología 5G, la robótica colaborativa, Blockchain, Ciberseguridad, fabricación aditiva, realidad virtual, gemelos digitales, entre otras.	12,5 %	12,5 %	0%
c) Se ha descrito la contribución de las THD a la mejora de la productividad y la eficiencia de los sistemas productivos o de prestación de servicios.	12,5 %	12,5 %	0%
d) Se ha relacionado la alineación entre las unidades funcionales de las empresas que conforman el sistema y el objetivo del mismo.	12,5 %	12,5 %	0%
e) Se ha relacionado la implantación de las tecnologías habilitadoras (sensórica, tratamiento de datos, automatización y comunicaciones, entre otras) con la reducción de costes y la mejora de la competitividad.	12,5 %	12,5 %	0%
f) Se han relacionado las tecnologías disruptivas con aplicaciones concretas en los sectores productivos.	12,5 %	12,5 %	0%
g) Se han definido los sistemas de almacenamiento de datos no convencionales y el acceso a los mismos desde cada unidad.	12,5 %	12,5 %	0%
h) Se han descrito las mejoras producidas en el sistema y en cada una de sus etapas.	12,5 %	12,5 %	0%
	100 %	100 %	0 %

RA5. Elabora un plan de transformación de una empresa clásica del sector en el que se enmarca el título, basada en una EL, al concepto 4.0, determinando los cambios a introducir en las principales fases del sistema e indicando como afectaría a los recursos humanos.	%	Centro	FFE
a) Se ha definido a nivel de bloques el diagrama de funcionamiento de la empresa clásica.	12,5 %	12,5 %	0%
b) Se han identificado las etapas susceptibles de ser digitalizadas.	12,5 %	12,5 %	0%
c) Se han definido las tecnologías implicadas en cada una de las etapas.	12,5 %	12,5 %	0%
d) Se ha establecido la conexión de las etapas digitalizadas con el resto del sistema.	12,5 %	12,5 %	0%
e) Se ha elaborado un diagrama de bloques del sistema digitalizado.	12,5 %	12,5 %	0%
f) Se ha elaborado un informe de viabilidad y de las mejoras introducidas.	12,5 %	12,5 %	0%
g) Se ha analizado la mejora en la producción y gestión de residuos, entre otras.	12,5 %	12,5 %	0%
h) Se ha elaborado un documento con la secuencia del plan de transformación y los recursos empleados.	12,5 %	12,5 %	0%
	100 %	100 %	0 %

P.14.E) Contenidos y temporalización

Establecidos en la Orden 3537/2025, de 12 de agosto, de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, por la que se desarrolla el currículo de los módulos profesionales de carácter transversal incluidos en los planes de estudios de los ciclos formativos de formación profesional en la Comunidad de Madrid, los contenidos de este módulo son los siguientes:

Unidad didáctica	Contenidos	RA y CE
UD1 Economía Lineal vs Economía Circular	1.La economía lineal y la economía circular. a)Conceptos de la economía lineal y la economía circular. b) El proceso productivo en los modelos de empresas de basados en la economía lineal y circular: c) Modelos de empresa y afectación del medio ambiente. d) Eficiencia en la utilización de materiales y servicios	RA: RA1 CE: a, b, c, d, e, f.
UD2 4ª Revolución Industrial	Cuarta revolución industrial. a) Sistemas ciberfísicos. Relación con la evolución de industrial. b) Sistemas automatizados. Cambios provocados por la cuarta revolución. Elementos característicos. c) Interrelación entre el mundo virtual y el mundo físico: d) Cambios y ventajas en los entornos 4.0	RA: RA2 CE: a, b, c, d, e, f.
UD3 Sistemas basados en la nube	Gestión en la nube (cloud) y sistemas conectados. a) Sistemas basados en la nube (Cloud). Definición y niveles: b) Edge computing y su relación con la nube. c) Fog y Mist. Relación con la cloud. e) Recursos de la nube. Rentabilidad empresarial	RA: RA3 CE: a, b, c, d, e.
UD4 Sistemas digitalizados vs sistemas clásicos	a) Tecnologías habilitadoras (TDH) actuales. Características y aplicaciones de Internet de las cosas (IoT), Inteligencian artificial (IA), Big Data y tratamiento de datos, entre otras. b) Relación entre TDH y productividad. Competitividad. c) Sistemas digitalizados reales. Sistemas de almacenamiento de datos no convencionales.	RA: RA4 CE: a, b, c, d, e, f, g, h.
UD5 Plan transformación de una empresa	a) Análisis de necesidades digitales. Coste de oportunidad y alternativas. b) Plan de formación digital. Objetivos y resultados. c) TDH´s implicadas en la digitalización de las etapas. Relación entre etapas. Configuración de la empresa digitalizada. d) Recursos empleados. Selección de los recursos digitales y humanos necesarios.	RA: RA5 CE: a, b, c, d, e, f, g, h.

El Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, obliga a realizar importantes cambios en la organización de las enseñanzas de formación profesional. En desarrollo de dicho Real Decreto, la Comunidad de Madrid ha dictado la Resolución de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial por la que se dictan Instrucciones sobre la ordenación y la organización de los grados D y E de formación profesional en el curso académico 2024-2025. Esta Resolución establece para este módulo una carga horaria de 30 horas, equivalente a 1 hora semanal.

La secuenciación de los contenidos para este curso será la siguiente:

	1 EVA	2 EVA	Horas totales por UD	Horas Centro	Horas FFE
UD 1	6		6	6	0
UD2	6		6	6	0
UD3	3		3	3	0
UD4		7	7	7	0
UD5		8	8	8	0
	15	15	30	30	0

P.14.F) Unidades didácticas

Identificación de la Unidad didáctica			
Nº	Número de Sesiones	Título	EVALUACIÓN
UD1	6	UD1 Economía Lineal vs Economía Circular	1ª
Resultado de Aprendizaje	Completo	Contenidos	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
RA1	Si	1.La economía lineal y la economía circular. a)Conceptos de la economía lineal y la economía circular. b) El proceso productivo en los modelos de empresas de basados en la economía lineal y circular: c) Modelos de empresa y afectación del medio ambiente. d) Eficiencia en la utilización de materiales y servicios	CE: a, b, c, d, e, f.

Instrumentos de evaluación	Instrumentos de calificación	Criterios de calificación
Trabajo sobre la UD	Rúbricas de evaluación	Trabajos: 30%
Pruebas prácticas	Escala de valoración	Pruebas prácticas: 70%

Identificación de la Unidad didáctica			
Nº	Número de Sesiones	Título	EVALUACIÓN
UD2	6	4ª Revolución Industrial	1ª
Resultado de Aprendizaje	Completo	Contenidos	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
RA2	Si	Cuarta revolución industrial. a) Sistemas ciberfísicos. Relación con la evolución de industrial. b) Sistemas automatizados. Cambios provocados por la cuarta revolución. Elementos característicos. c) Interrelación entre el mundo virtual y el mundo físico: d) Cambios y ventajas en los entornos 4.0	CE: a, b, c, d, e, f.

Instrumentos de evaluación	Instrumentos de calificación	Criterios de calificación
Trabajo sobre la UD	Rúbricas de evaluación	Trabajos: 30%
Pruebas prácticas	Escala de valoración	Pruebas prácticas: 70%

Identificación de la Unidad didáctica			
Nº	Número de Sesiones	Título	EVALUACIÓN
UD3	3	Sistemas basados en la nube	1ª
Resultado de Aprendizaje	Completo	Contenidos	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
RA3	Si	Gestión en la nube (cloud) y sistemas conectados. a) Sistemas basados en la nube (Cloud). Definición y niveles: b) Edge computing y su relación con la nube. c) Fog y Mist. Relación con la cloud. e) Recursos de la nube. Rentabilidad empresarial	CE: a, b, c, d, e.

Instrumentos de evaluación	Instrumentos de calificación	Criterios de calificación
Trabajo sobre la UD	Rúbricas de evaluación	Trabajos: 30%
Pruebas prácticas	Escala de valoración	Pruebas prácticas: 70%

Identificación de la Unidad didáctica			
Nº	Número de Sesiones	Título	EVALUACIÓN
UD4	7	Sistemas digitalizados vs sistemas clásicos	2ª
Resultado de Aprendizaje	Completo	Contenidos	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
RA4	Si	a) Tecnologías habilitadoras (TDH) actuales. Características y aplicaciones de Internet de las cosas (IoT), Inteligencian artificial (IA), Big Data y tratamiento de datos, entre otras. b) Relación entre TDH y productividad. Competitividad. c) Sistemas digitalizados reales. Sistemas de almacenamiento de datos no convencionales.	CE: a, b, c, d, e, f, g, h.

Instrumentos de evaluación	Instrumentos de calificación	Criterios de calificación
Trabajo sobre la UD	Rúbricas de evaluación	Trabajos: 30%
Pruebas prácticas	Escala de valoración	Pruebas prácticas: 70%

Identificación de la Unidad didáctica			
Nº	Número de Sesiones	Título	EVALUACIÓN
UD5	8	Sistemas digitalizados vs sistemas clásicos	2ª
Resultado de Aprendizaje	Completo	Contenidos	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
RA5	Si	a) Análisis de necesidades digitales. Coste de oportunidad y alternativas. b) Plan de formación digital. Objetivos y resultados. c) TDH´s implicadas en la digitalización de las etapas. Relación entre etapas. Configuración de la empresa digitalizada. d) Recursos empleados. Selección de los recursos digitales y humanos necesarios.	CE: a, b, c, d, e, f, g, h.

Instrumentos de evaluación	Instrumentos de calificación	Criterios de calificación
Trabajo sobre la UD	Rúbricas de evaluación	Trabajos: 30%
Pruebas prácticas	Escala de valoración	Pruebas prácticas: 70%

P.14.G) Metodología didáctica:

P.14.G.1) Principios metodológicos

Para lograr con éxito los objetivos planteados, es preciso, en primer lugar, atender a las distintas necesidades educativas de los alumnos/as. La enseñanza se adaptará a los/as alumnos/as, teniendo en cuenta la diversidad de capacidades, intereses, motivaciones y estilo de cada grupo-clase y siempre en la medida de lo posible.

En todo momento, se procurará favorecer el desarrollo óptimo del alumno, mostrando y haciendo referencia en cada acción, poniendo a prueba, insistiendo y evaluando todos los aspectos actitudinales básicos del perfil profesional (autoestima, comunicación, orden, organización, pulcritud, presentación, higiene, colaboración, energía, disponibilidad, equilibrio, serenidad, expresividad conversacional y dialogante (gestos, emociones, ademanes, pausas, tono, intensidad...)

Es evidente que es muy conveniente crear relaciones interdisciplinares. Para ello se deberá:

- Atender a los objetivos relacionando los contenidos programados y evaluar su continua ejecución.
- Fomentar los contenidos actitudinales en paralelo en las distintas áreas.
- Insistir en los contenidos conceptuales en coordinación con todos los profesores que imparten clase en el Ciclo Formativo (códigos verbales y no verbales, elementos de comunicación escrita y oral...)

Pormenorización y particularización de las actuaciones que se llevarán a cabo en cada unidad:

- Se empezará impartiendo los contenidos mínimos para poder alcanzar los objetivos de este módulo y según vaya avanzando el curso se verá si se puede profundizar y ampliar los contenidos.

- Se introduce al alumno en cada unidad didáctica, relacionando los contenidos que se van a impartir con el desempeño de aquellas funciones que los requerirán, intentando que el alumno extraiga la relación de actitudes que se precisan para el desempeño de la/s función/es en cuestión.

- Posteriormente se imparten las explicaciones teóricas, demostraciones, comentarios de gráficos, apuntes, textos, etc. y se recopila el vocabulario específico.
- Se propone al alumno tantas prácticas como sean precisas, para su desarrollo en clase, hasta que se alcancen los objetivos de la unidad.

P.14.G.2) Organización de los desdobles y apoyos

Para este módulo profesional no se contemplan apoyos ni desdobles.

P.14.G.3) Espacios, materiales, textos y recursos

Para impartir el módulo se utilizarán los siguientes recursos didácticos y materiales:

- Se considera necesario un aula de informática para realizar las prácticas. El aula además cuenta con red de datos, proyector, pizarra digital y acceso a internet de banda ancha.

El software necesario en cada uno de los ordenadores es:

- El sistema operativo Windows.
- El procesador de textos Word de Microsoft.
- La hoja de cálculo Excel de Microsoft.
- El programa de presentación PowerPoint de Microsoft.
- Acceso a Internet y navegadores.
- Programas de edición de imágenes, audio y video.

Desarrollo de la Teledocencia y uso de las TIC

Este módulo es bastante práctico y requiere del uso de ordenadores en el aula. Para poder desarrollarlo es necesario que los alumnos utilicen los diferentes programas que se ponen a su disposición y vayan entrando en el aula virtual para ir revisando las tareas que se suben a la misma tanto para los trabajos desarrollados en el aula, como los encomendados a distancia. En el aula virtual podrán encontrar los guiones de la tarea que tendrán que realizar, así como enlaces a videos, apuntes, ejercicios con plazos de entrega cerrados.

P.14.G.4) Medidas de atención a la diversidad para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo

Las medidas de atención a la diversidad para alumnos ACNEAE estarán enmarcadas dentro de lo previsto en el artículo 41 de la *Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía*, que indica:

1. Las medidas metodológicas irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

a) Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.

b) Utilización de los recursos técnicos para los casos de déficit auditivo.

c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.

d) Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

2. Estas medidas en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales que capacitan para la obtención del título de formación profesional o, en su caso, acreditación académica.

Se ajustarán al alumnado, modificando esta programación inicial al concretar las medidas que se adoptarán con cada alumno ACNEAE matriculado.

Desde la Programación se responde a la diversidad de capacidades, intereses, motivaciones y estilos particulares de aprender del alumnado adoptando las siguientes medidas (que en ningún caso supondrán la realización de adaptaciones curriculares significativas):

 Dirigidas al respeto por la diversidad de opiniones, creencias y manifestaciones sociales, culturales, técnicas y artísticas, que se concretan en los contenidos y se desarrollarán a través de las propuestas de actividad.

 Dirigidas a la detección de las necesidades de aprendizaje. En este sentido las técnicas de evaluación inicial determinarán el nivel del alumno al comenzar cada unidad de trabajo. Nos permitirá conocer los distintos niveles entre el alumnado, y por tanto podremos actuar reforzando o ampliando en cada caso concreto, así como la adaptación de las actividades propuestas en función de las necesidades.

 Se recoge una gran variedad de actividades, de modo que puedan responder a las aptitudes individuales (elaboración de esquemas, resolución de casos prácticos, realización de

trabajos en grupo e individuales, pruebas de desarrollo, cuestionarios, análisis de caos, entre otras).

 Seguimiento del progreso del estudiante de un modo continuado para detectar las dificultades antes de que surjan problemas.

 Motivadoras. Las distintas técnicas de motivación ayudan al alumnado a ir asumiendo más responsabilidades en su aprendizaje y comportamiento. Comunicarles qué se espera de ellos, animarlos a la autodisciplina y cooperación.

 La observación de cada estudiante permitirá recoger tanto los progresos como las posibles dificultades.

 Cooperar con los servicios de apoyo y los recursos humanos para planificar las tareas que salen al paso de las necesidades del alumnado.

P.14.H) Evaluación

P.14.H.1) Características de la evaluación

Según lo dispuesto en el artículo 30 de la *Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía*, se establece, con carácter general, lo siguiente:

 La evaluación de los alumnos será CRITERIAL: se realizará según los criterios de evaluación establecidos para los resultados de aprendizaje del módulo.

 La evaluación será de carácter teórico-práctica

 Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: ordinaria y extraordinaria.

La evaluación durante el periodo lectivo se llevará a cabo mediante la evaluación continua durante dos evaluaciones que conducirán a la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria.

Para la aplicación de la evaluación continua es imprescindible la asistencia regular. Dadas las horas asignadas al módulo, a los alumnos que superen 25% de horas del módulo, en aplicación de lo dispuesto en el Plan de Convivencia del centro, no se les podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como "No evaluado" (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua.

El alumnado que se encuentre en esta situación será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados que obtenga en los procedimientos de evaluación.

Cuando un alumno no supere alguno de los RA se le entregará un informe que oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria con los RA no superados.

Cuando un alumno no supere el módulo, se le entregará un informe que le oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.

En cualquier caso, las decisiones sobre la evaluación ordinaria y extraordinaria tendrán que estar en consonancia con las decisiones que se hayan incorporado sobre evaluación en la programación del ciclo formativo.

P.14.H.2) Procedimientos de evaluación y criterios de calificación

Para evaluar el progreso académico del alumno/a en cada evaluación parcial se utilizarán los siguientes procedimientos de evaluación junto con sus criterios de calificación correspondientes:

• Pruebas escritas para valorar el nivel de conocimientos. Se realizará una prueba escrita por Unidad didáctica. Pueden ser preguntas cortas, largas, abiertas, cerradas y/o test. Si existen preguntas tipo test penalizarán las respuestas erróneas.

• Realización y presentación de trabajos encargados por la profesora: Aquellos trabajos en los que se detecte copia o plagio no serán tenidos en cuenta y se calificarán con un

cero. Los trabajos suspensos y que supongan la no superación de algún RA, podrán ser superados en la convocatoria ordinaria y /o extraordinaria mediante preguntas relacionadas en una prueba de tipo teórico-práctico o bien mediante la realización de otro trabajo, no igual, pero de similares características al realizado por sus compañeros/as.

• Realización y presentación de actividades: En los trabajos y actividades se valorará: el orden y limpieza, vocabulario, esquemas y gráficos, capacidad de observación, capacidad de organizar su trabajo, conclusiones, utilización correcta de material y apuntes, ortografía, así como la entrega de estos en tiempo y forma. Aquellas actividades en las que se detecte copia o plagio no serán tenidas en cuenta y serán calificadas con un cero.

• Pruebas prácticas y/o teórico prácticas, el alumno/a deberá demostrar tanto en la prueba, como en los procedimientos prácticos, el cumplimiento de todas las normas de seguridad, orden e higiene, además de responsabilidad en el trabajo realizado.

Los procedimientos de evaluación y los instrumentos de calificación que van a utilizarse a lo largo del curso son:

- Pruebas teóricas y prácticas ……..… Escala numérica

- Trabajos sobre las UD ……..….... Rúbricas

En cada Unidad Didáctica se incluyen los criterios de calificación para cada RA.

En cada Unidad Didáctica se definen los procedimientos de evaluación y los instrumentos de calificación para la evaluación de los RA, según los criterios de evaluación que comprenden.
Para la calificación de los ejercicios se tendrá en cuenta la fecha de entrega de la siguiente manera:

- Entregados en la fecha indicada: máximo 10 puntos
- Entregados con 1 día de retraso: máximo 8 puntos
- Entregados con 2 días de retraso: máximo 5 puntos
- Entregados a partir de 3 días de retraso se corregirán para que el alumno sepa si están bien o han tenido fallos, pero no puntuarán para este apartado. (salvo que presenten justificante oficial por haber faltado a clase).

Tanto en exámenes como en actividades, las faltas de ortografía penalizarán la calificación a razón de 0,10 por falta (hasta un máximo de 1 punto). Si la misma falta de ortografía es cometida en repetidas ocasiones únicamente se tendrá en cuenta una vez. El plagio en las actividades o tareas también será penalizado. Ser sorprendido copiando en un examen conlleva la retirada inmediata del examen tanto para el que copia como para el que se deja copiar (la calificación asignada será cero en dicha prueba) sin perjuicio de la sanción que imponga Jefatura de Estudios por la comisión de la falta.

Las fechas de los exámenes y controles son inamovibles. Si un alumno falta a un examen o control, y justifica dicha ausencia, podrá realizar ese examen junto con el siguiente examen, o en la recuperación, según el criterio del profesor, que no estará obligado a repetir el examen sólo para ese alumno. La ausencia injustificada en un examen conlleva una puntuación de cero en la calificación de esa prueba.

El alumno que por motivo injustificado no se presente el día del examen, podrá realizar la prueba que se proponga el día y la hora de la recuperación, pero habrá perdido una de las oportunidades para realizar con éxito dicha prueba. En caso de que suspenda tendrá una nueva oportunidad antes de la fecha de la evaluación final ordinaria.

Los instrumentos utilizados incluyen los CRITERIOS DE CALIFICACIÓN acordados en el centro y por el departamento, según consta en la programación del ciclo formativo:

- Respeto a las normas de higiene y seguridad.
- Trabajo responsable y cuidado del material.
- Corrección ortográfica.
- Cumplimiento de fechas en la entrega de trabajos.

P.14.H.3) Proceso de evaluación continua y calificación en la evaluación final ordinaria *(incluyendo la evaluación de resultados de aprendizaje impartidos total o parcialmente en la fase de formación en la empresa)*

Se realizarán dos evaluaciones parciales.

Calificación de cada evaluación: La calificación de cada evaluación será, la calculada según los RA y CE trabajados en cada evaluación.

Para superar una evaluación todos los RA incluidos en la misma deben estar superados. Debido a esto, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, si alguno de los RA no hubiera sido superado, la calificación en la evaluación será 4. El alumno deberá superar los RA no superados.

El alumno que por motivo injustificado no se presente el día del examen, podrá realizar la prueba que se proponga el día y la hora de la recuperación, pero habrá perdido una de las oportunidades para realizar con éxito dicha prueba. En caso de que suspenda tendrá una nueva oportunidad antes de la fecha de la evaluación ordinaria.

A los alumnos que suspendan una evaluación y a aquellos con necesidad de apoyo educativo se les proporcionará un informe que les oriente sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo y profesional.

RECUPERACIONES:

Para aquellos estudiantes que deban recuperar algún RA no superado durante una evaluación, se realizarán pruebas de recuperación en la siguiente evaluación si hubiera tiempo. Si no consiguieran alcanzar los RA en estas recuperaciones, deberán ser evaluados nuevamente de esos RA pendientes en las pruebas de la convocatoria final ordinaria (mes de junio)

El alumno que no supere las pruebas de la convocatoria final ordinaria accederá a la convocatoria extraordinaria (mes de junio) únicamente con aquellos RA no superados.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0-10. La calificación obtenida en la recuperación/prueba final para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final.

CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO:

Para superar el módulo: todos los resultados de aprendizaje deben estar superados.

Para los alumnos con todos los resultados de aprendizaje superados: La calificación final será la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las UNIDADES DIDÁCTICAS:

Se realizará un redondeo matemático para obtener la calificación final de 1-10 puntos.

La nota correspondiente a la FFE se incorporará a la calificación final de la manera establecida en esta programación, atendiendo al % que le corresponda en el RA y CE correspondiente.

Para los alumnos con calificación de 10: Concesión de Mención honorífica

Como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional, el profesor podrá otorgarles la calificación de 10-mención honorífica siguiendo los siguientes criterios:

- La calificación final numérica.

- El esfuerzo relativo, de acuerdo con la formación previa del estudiante corrigiendo la calificación final según el factor (F)

- Ser un alumno colaborador e implicado en el funcionamiento del grupo de alumnos, que ayuda a los compañeros con menores aptitudes.

P.14.H.4) Proceso de evaluación para alumnos a los que no se puede aplicar la evaluación continua (pérdida del derecho a la evaluación continua)

Según la legislación vigente RD 659/2023 art. 57.2 “la evaluación final atenderá a la totalidad de los resultados de aprendizaje. Para poder presentarse a la prueba de evaluación final de bloque formativo la persona en formación deberá justificar una

asistencia de, al menos, el 75 por ciento de las horas totales del mismo en la modalidad presencial". Ponemos en su conocimiento que la FP es presencial en nuestro Instituto por lo que resulta de obligado cumplimiento la asistencia a clase. Si se falta de forma reiterada e injustificada a las clases no se pueden aplicar correctamente los criterios de evaluación y calificación, ni la evaluación continua. También informamos que tres retrasos en la asistencia a clase equivalen a una falta injustificada. Por tanto, una acumulación del 25% de faltas de asistencia a una asignatura durante el curso supone la pérdida de evaluación continua, teniendo derecho únicamente a presentarse al examen extraordinario al final de curso

A los alumnos que pierdan la evaluación continua se les realizará una prueba, antes de la sesión de evaluación final ordinaria, **de toda la materia del curso**.

Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los RA para poder superar el módulo.

P.14.H.5) Proceso de evaluación y calificación en la evaluación final extraordinaria

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación en junio, en dicha prueba se presentarán únicamente a los resultados de aprendizaje no superados.

Todos los alumnos que deban realizar la prueba extraordinaria habrán recibido un informe para orientar la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo.

La prueba incorporará un examen práctico todos los RA del módulo y podrá estar compuesta de varias partes.

La calificación final del módulo será obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso.

Los alumnos con calificación inferior a 5, o con algún RA no superado, no habrán superado el módulo.

P.14.H.6) Medidas para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo

El equipo docente, coordinado por el profesor tutor y con el asesoramiento, en su caso, de los profesionales de la orientación educativa, determinará para los alumnos con NEAE el tipo de medidas en los procedimientos de evaluación, durante el primer mes de clase o en el momento en el que el alumno acredite documentalmente la existencia de

necesidades específicas. En cualquier caso, los procedimientos de evaluación acordados deben garantizar la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, así como de la competencia general del título

Para los alumnos que tengan acreditada esta necesidad se adoptarán las siguientes medidas en los procedimientos de evaluación:

- Adaptación del formato de examen en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio, … Para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.

- Adaptación de tiempos: hasta un 25% para alumnos DEA, TDAH, dislexia

- Uso del ordenador para cumplimentación de pruebas escritas. Al finalizar serán imprimidas y firmadas por el alumno.

- Adaptación de espacios.

- Uso de recursos técnicos para alumnos con déficit auditivo.

- Otras, según características de alumnado

P.14.H.7) Procedimiento de evaluación para alumnos con el módulo pendiente

Este año no hay alumnos con el módulo pendiente.

P.14.H.8) Calendario de evaluaciones parciales, de acceso a la FFE, final ordinaria y final extraordinaria.

CALENDARIO DE EVALUACIONES		2º GM	
EXAMEN PRIMERA EVALUACION		09/11/2026	13/11/2026
EXAMEN SEGUNDA EVALUACION		18/02/2027	24/02/2027
EVALUACION ORDINARIA		24/05/2027	28/05/2027
EVALUACION EXTRAORDINARIA		09/06/2027	15/06/2027
FFE (PRACTICAS FORMACION EMPRESAS) TOTAL 370 HORAS		01/03/2027	21/05/2027
FFE PRACTICAS FORMACION 1º+2ºTOTAL 500 HORAS		01/03/2027	08/06/2027

P.15) 1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo

El presente documento constituye una programación didáctica relativa al módulo de Sostenibilidad aplicada al sistema productivo encuadrado en el Ciclo Formativo de Grado Medio y Superior de la Familia Profesional de Administración y Gestión y de Deportes.

Este módulo tiene una duración de 30 horas distribuidas en una hora semanal.

El Ciclo Formativo de gestión administrativa, el Ciclo Formativo de Guía en el medio natural y de tiempo libre y el Ciclo formativo de Acondicionamiento físico de acuerdo con la normativa LOE, configura sus elementos curriculares atendiendo a la siguiente normativa:

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

• Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

• Decreto 63/2019, de 16 de julio, por el que se regula la ordenación y organización de la formación profesional de la Comunidad de Madrid.

• Orden 893/2022, de 21 de abril, por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, la matrícula, la evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativa en la Comunidad de Madrid. Modificada por Orden 3413/2022, de 15 de noviembre.

• DECRETO 27/2025, de 21 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la ordenación y organización de la formación profesional en la Comunidad de Madrid.

• Resolución de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial, por la que se dictan instrucciones sobre incorporación y admisión en los programas profesionales de modalidad general que se imparten en Unidades de Formación e Inserción Laboral para el curso 2025-2026.

P.15.A) Objetivos generales a alcanzar en el módulo

La El módulo de Sostenibilidad aplicada al sistema productivo tendrá como finalidad el desarrollo de conocimiento y competencias básicas en economía verde, sostenibilidad e impacto ambiental de la actividad, así como las condiciones en que las exigencias de la transición ecológica modifican los procesos productivos del sector correspondiente.

P.15.B) Competencias profesionales, personales y sociales asociadas a este módulo

La normativa no tiene asociado para el módulo de Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo competencias profesionales y para la empleabilidad, como sí ocurre con otros módulos profesionales.

P.15.C) Resultados de aprendizaje

- RA1: Identifica los aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) relativos a la sostenibilidad teniendo en cuenta el concepto de desarrollo sostenible y los marcos internacionales que contribuyen a su consecución.

- RA2: Caracteriza los retos ambientales y sociales a los que se enfrenta la sociedad, describiendo los impactos sobre las personas y los sectores productivos y proponiendo acciones para minimizarlos.

- RA3: Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios.

- RA4: Propón productos y servicios responsables teniendo en cuenta los principios de la economía circular.

- RA5: Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente.

- RA6: Analiza un plan de sostenibilidad de una empresa del sector, identificando sus grupos de interés, los aspectos ASG materiales y justificando acciones para su gestión y medición.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN EN LA NOTA
RA1	16%
RA2	17%
RA3	17%
RA4	17%
RA5	17%
RA6	16%

P.15.D) Criterios de evaluación

RESULTADO DE APRENDIZAJE		CRITERIO DE EVALUACIÓN		UNIDAD
RA1: Identifica los aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) relativos a la sostenibilidad teniendo en cuenta el concepto de desarrollo sostenible y los marcos internacionales que contribuyen a su consecución.	16%	a) Se ha descrito el concepto de sostenibilidad, estableciendo los marcos internacionales asociados al desarrollo sostenible.	2%	Unidad 1
		b) Se han identificado los asuntos ambientales, sociales y de gobernanza que influyen en el desarrollo sostenible de las organizaciones empresariales.	2,5%	
		c) Se han relacionado los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) con su importancia para la consecución de la Agenda 2030.	3%	
		d) Se ha analizado la importancia de identificar los aspectos ASG más relevantes para los grupos de interés de las organizaciones relacionándolos con los riesgos y oportunidades que suponen para la propia organización.	3%	
		e) Se han identificado los principales estándares de métricas para la evaluación del desempeño en sostenibilidad y su papel en la rendición de cuentas que marca la legislación vigente y las futuras regulaciones en desarrollo.	3%	
		f) Se ha descrito la inversión socialmente responsable y el papel de los analistas, inversores, agencias e índices de sostenibilidad en el fomento de la sostenibilidad.	2,5%	
RA2: Caracteriza los retos ambientales y sociales a los que se enfrenta la sociedad, describiendo los impactos sobre las personas y los sectores productivos y proponiendo acciones para minimizarlos.	17%	a) Se han identificado los principales retos ambientales y sociales.	2,5%	Unidad 2
		b) Se han relacionado los retos ambientales y sociales con el desarrollo de la actividad económica	3,5%	
		c) Se ha analizado el efecto de los impactos ambientales y sociales sobre las personas y los sectores productivos.	4%	
		d) Se han identificado las medidas y acciones encaminadas a minimizar los impactos ambientales y sociales.	4%	
		e) Se ha analizado la importancia de establecer alianzas y trabajar de manera transversal y coordinada para abordar con éxito los retos	3%	

		ambientales y sociales.		
RA3: Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios.	17%	a) Se han identificado los ODS más relevantes para la actividad profesional que realiza.	5%	Unidad 3
		b) Se han analizado los riesgos y oportunidades que representan los ODS.	6%	
		c) Se han identificado las acciones necesarias para atender algunos de los retos ambientales y sociales desde la actividad profesional y el entorno personal.	6%	
RA4: Propón productos y servicios responsables teniendo en cuenta los principios de la economía circular.	17%	a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual.	2,5%	Unidad 4
		b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular.	2,5%	
		c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción.	3%	
		d) Se han aplicado principios de ecodiseño.	3%	
		e) Se ha analizado el ciclo de vida del producto.	3%	
		f) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.	3%	
RA5: Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente.	17%	a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual.	1%	Unidad 5
		b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular.	2%	
		c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción.	2%	
		d) Se ha evaluado el impacto de las actividades personales y profesionales.	2%	
		e) Se han aplicado principios de ecodiseño.	2%	
		f) Se han aplicado estrategias sostenibles.	2%	
		g) Se ha analizado el ciclo de vida del producto.	2%	
		h) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.	2%	
		i) Se ha aplicado la normativa ambiental.	2%	
RA6. Analiza un plan de sostenibilidad de una empresa del sector, identificando sus grupos de interés, los aspectos ASG materiales y justificando acciones para su gestión y medición.	16%	a) Se han identificado los principales grupos de interés de la empresa.	3%	Unidad 6
		b) Se han analizado los aspectos ASG materiales, las expectativas de los grupos de interés y la importancia de los aspectos ASG en relación con los objetivos empresariales.	3%	
		c) Se han definido acciones encaminadas a minimizar los impactos	3%	

		negativos y aprovechar las oportunidades que plantean los principales aspectos ASG identificados.		
		d) Se han determinado las métricas de evaluación del desempeño de la empresa de acuerdo con los estándares de sostenibilidad más ampliamente utilizados.	3%	
		e) Se ha elaborado un informe de sostenibilidad con el plan y los indicadores propuestos,	4%	
	100%		100%	

P.15.E) Contenidos y temporalización

Unidad	Evaluación	Sesiones
UD1: La sostenibilidad en las organizaciones empresariales	Primera	6
UD2: Retos ambientales y sociales		6
UD3: Los ODS en el desempeño profesional		4
UD4: Economía verde y circular	Segunda	6
UD5: Actividades sostenibles y medio ambiente		8
UD6: El plan de sostenibilidad		5

P.15.F) Unidades didácticas

Unidad
UD1: La sostenibilidad en las organizaciones empresariales
UD2: Retos ambientales y sociales
UD3: Los ODS en el desempeño profesional
UD4: Economía verde y circular
UD5: Actividades sostenibles y medio ambiente
UD6: El plan de sostenibilidad

P.15.G) Metodología didáctica:

P.15.G.1) Principios metodológicos

Entendemos el aprendizaje como un proceso, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su

desarrollo potencial.

- El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de "aprender a aprender", intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.

- Se propiciará una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de éste con los de otros módulos.

- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la motivación intrínseca (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

P.15.G.2) Organización de los desdobles y apoyos

Para este módulo profesional no se contemplan apoyos ni desdobles.

P.15.G.3) Espacios, materiales, textos y recursos

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos. Para el alumno: todos los materiales estarán disponibles en el Aula Virtual del módulo.

Para el profesor:

- Presentaciones en PowerPoint de cada una de las unidades.

- Solucionario de las actividades del libro con sugerencias didácticas para cada unidad.

- Exámenes o pruebas prácticas propuestas.

Otros recursos:

- El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.

- Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.

- Equipos informáticos conectados a Internet.

- Aplicaciones informáticas de propósito general.

- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.)

P.15.G.4) Medidas de atención a la diversidad para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo

Las medidas de atención a la diversidad para alumnos ACNEAE estarán enmarcadas dentro de lo previsto en el artículo 41 de la *Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía*, que indica:

1. Las medidas metodológicas irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

a) Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.

b) Utilización de los recursos técnicos para los casos de déficit auditivo.

c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.

d) Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

2. Estas medidas en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales que capacitan para la obtención del título de formación profesional o, en su caso, acreditación académica.

Se ajustarán al alumnado, modificando esta programación inicial al concretar las medidas que se adoptarán con cada alumno ACNEAE matriculado.

Desde la Programación se responde a la diversidad de capacidades, intereses, motivaciones y estilos particulares de aprender del alumnado adoptando las siguientes medidas (que en ningún caso supondrán la realización de adaptaciones curriculares significativas):

 Dirigidas al respeto por la diversidad de opiniones, creencias y manifestaciones sociales, culturales, técnicas y artísticas, que se concretan en los contenidos y se desarrollarán a través de las propuestas de actividad.

 Dirigidas a la detección de las necesidades de aprendizaje. En este sentido las técnicas de evaluación inicial determinarán el nivel del alumno al comenzar cada unidad de trabajo. Nos permitirá conocer los distintos niveles entre el alumnado, y por tanto podremos actuar reforzando o ampliando en cada caso concreto, así como la adaptación de las actividades propuestas en función de las necesidades.

 Se recoge una gran variedad de actividades, de modo que puedan responder a las aptitudes individuales (elaboración de esquemas, resolución de casos prácticos, realización de trabajos en grupo e individuales, pruebas de desarrollo, cuestionarios, análisis de caos, entre otras).

 Seguimiento del progreso del estudiante de un modo continuado para detectar las dificultades antes de que surjan problemas.

 Motivadoras. Las distintas técnicas de motivación ayudan al alumnado a ir asumiendo más responsabilidades en su aprendizaje y comportamiento. Comunicarles qué se espera de ellos, animarlos a la autodisciplina y cooperación.

 La observación de cada estudiante permitirá recoger tanto los progresos como las posibles dificultades.

 Cooperar con los servicios de apoyo y los recursos humanos para planificar las tareas que salen al paso de las necesidades del alumnado.

P.15.H) Evaluación

P.15.H.1) Características de la evaluación

Según lo dispuesto en el artículo 30 de la *Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía*, se establece, con carácter general, lo siguiente:

- La evaluación de los alumnos será CRITERIAL: se realizará según los criterios de evaluación establecidos para los resultados de aprendizaje del módulo.

- La evaluación será de carácter teórico-práctica

- Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: ordinaria y extraordinaria.

  - La evaluación durante el periodo lectivo se llevará a cabo mediante la evaluación continua durante dos evaluaciones que conducirán a la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria.
  - Para la aplicación de la evaluación continua es imprescindible la asistencia regular. Dadas las horas asignadas al módulo, los alumnos que superen las faltas de asistencia del 25% de horas del módulo, en aplicación de lo dispuesto en el Plan de Convivencia del centro, no se les podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como “No evaluado” (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua. Aquellos resultados de aprendizaje que hubiera superado y aquellos trabajos realizados antes de la pérdida de la evaluación continua, le serán tenidos en cuenta.

- El alumnado que se encuentre en esta situación será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados que obtenga en los procedimientos de evaluación.

  - Cuando un alumno no supere alguno de los RA se le entregará un informe que oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.
  - Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria.
  - Cuando un alumno no supere el módulo, se le entregará un informe que le oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.

- En cualquier caso, las decisiones sobre la evaluación ordinaria y extraordinaria tendrán que estar en consonancia con las decisiones que se hayan incorporado sobre evaluación en la programación del ciclo formativo

P.15.H.2) Procedimientos de evaluación y criterios de calificación

Los procedimientos de evaluación y los instrumentos de calificación que van a utilizarse a lo largo del curso son:

Instrumento	Calificación	Ponderación
• Pruebas escritas teóricas-prácticas	Escala numérica (1 a 10)	30%
• Actividades en el aula - Ejercicios - Proyectos	 Escala numérica (1 a 10) Rúbrica	70%

Desglosado por instrumento

INSTRUMENTO	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	TOTAL
Actividades Ud01	11,20%						11,20%
Prueba escrita Ud01	4,80%						4,80%
Actividades Ud02		11,90%					11,90%
Prueba escrita Ud02		5,10%					5,10%
Actividades Ud03			11,90%				11,90%
Prueba escrita Ud03			5,10%				5,10%
TOTAL 1ª EVAL.	**16%**	**17%**	**17%**				**50,00%**
Actividades Ud04				11,90%			11,90%
Prueba escrita Ud04				5,10%			5,10%
Actividades Ud05					11,90%		11,90%
Prueba escrita Ud05					5,10%		5,10%
Actividades Ud06						11,20%	11,20%
Prueba escrita Ud06						4,80%	4,80%
TOTAL 2ª EVAL.				**17%**	**17%**	**16%**	**50,00%**

RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES

ASPECTOS	4	3	2	1
Estructura (10%)	Están presentes todos los elementos solicitados en la actividad (título, cuerpo, fuentes y créditos), existe un equilibrio perfecto entre el texto y la imagen.	Están presentes todos los elementos solicitados en la actividad (título, cuerpo, fuentes y créditos), la información visual y textual están bastante bien equilibradas.	Falta alguno de los elementos solicitados en la actividad (título, cuerpo, fuentes o créditos) y/o no existe un buen equilibrio entre la información visual y textual.	Solo presenta uno o dos de los elementos solicitados en la actividad (título, cuerpo, fuentes o créditos) y/o la información visual y textual no está equilibrada.
Organización y secuenciación (15%)	La presentación de las ideas está organizada y sigue una secuencia lógica que facilita la lectura. La estructura está bien secuenciada.	La presentación de las ideas está organizada y sigue una secuencia lógica que facilita la lectura. La estructura tiene algún error de secuenciación.	La presentación de las ideas no siempre está organizada ni sigue una secuencia lógica, lo que dificultala lectura. La estructura tiene varios errores de secuenciación.	La presentación de las ideas está desorganizada y no sigue una secuencia lógica, lo que dificulta la lectura. La estructura carece de secuenciación.
Contenido (50%)	Se muestra un excelente conocimiento del tema, un desarrollo completo de sus diversos aspectos y de las ideas, una elaboración propia de la información y menciones a las fuentes de donde se ha obtenido.	Se muestra un buen conocimiento del tema, un desarrollobueno de sus diversos aspectos y delas ideas, y una razonable elaboración propia de la información,aunque sin menciones a las fuentes de donde se ha obtenido.	Se muestra un regular conocimiento del tema, un desarrollolimitado de sus diversos aspectos y de las ideas, una presentación de la información literal, sin elaboración propia, y sin menciones a las fuentesde donde se ha obtenido.	Se muestra un pobre conocimiento del tema y un desarrollo inadecuado de los diversos aspectos e ideas, que no hacen referencia al tema propuesto.
Vocabulario (10%)	Se utiliza un vocabulario general preciso, adecuado y variado, y se hace uso de un vocabulario específico del tema tratado.	Se utiliza casi siempre un vocabulario general preciso, adecuado y variado, y un vocabulario específico del tema tratado, pero se comete algún error.	Se utiliza un vocabulario general adecuado, pero muy básico, y se hace un uso muy limitado del vocabulario específico del tema tratado.	El vocabulario general es inadecuado y pobre, y no se hace uso de un vocabulario específico deltema tratado.
Ortografía (10%)	No comete ningún error ortográfico.	Comete uno o dos errores ortográficos.	Comete entre tres y cinco errores ortográficos.	Comete más de cinco errores ortográficos.
Entrega (5%)	Cumple el plazo establecido para la entrega del trabajo.	Se retrasa en la entrega del trabajo, pero lo hace en el mismo día del plazo establecido.	Se retrasa en la entrega del trabajo uno o varios días después del plazo establecido.	No entrega el trabajo en el plazo establecido.

Los instrumentos utilizados incluyen los CRITERIOS DE CALIFICACIÓN acordados en el centro y por el departamento, según consta en la programación del ciclo formativo:

- Respeto a las normas de higiene y seguridad.

- Trabajo responsable y cuidado del material.

- Corrección ortográfica.

- Cumplimiento de fechas en la entrega de trabajos.

P.15.H.3) Proceso de evaluación continua y calificación en la evaluación final ordinaria *(incluyendo la evaluación de resultados de aprendizaje impartidos total o parcialmente en la fase de formación en la empresa)*

Se realizarán dos evaluaciones parciales. La calificación de cada evaluación parcial será la calificación de cada evaluación será, la calculada según los RA y CE trabajados en cada evaluación., según se muestra en el apartado Q.15.D) de esta programación.

Para superar una evaluación todos los RA incluidos en la misma deben estar superados. Debido a esto, si un alumno no ha superado un RA, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación en la evaluación será 4. El alumno deberá superar el o los RA no superados.

Si se comprueba que un alumno **copia en alguna prueba**, obtendrá una calificación de 0 en dicha prueba.

Las **actitudes disruptivas o el uso de materiales o recursos no autorizados** por el profesor, **durante la realización de una prueba escrita**, será motivo de la anulación de este.

Copiar en trabajos: si se detectara que un trabajo ha sido copiado de un compañero, se considerarán como no entregados ambos trabajos y serán calificados con un cero. Si el profesor lo estima conveniente podrá dar la oportunidad a los alumnos en esa situación de la realización de otro(s) ejercicio(s) para evitar el cero. La misma medida se tomará en caso de falta de originalidad en un trabajo/ejercicio realizado: copiar / plagiar sin citar fuentes, con información literal de internet, uso de IA sin citar en fuentes, etc.

Falta de asistencia a pruebas escritas, actividades, tareas, etc.: aquellos alumnos que falten a una prueba escrita, actividad, tarea, etc., **por razones médicas** deberán presentar un justificante de esa falta, oficial o de los padres y/o tutores (si son menores de edad). Se recuerda que la asistencia a clase es obligatoria y que el profesor no tiene obligación de cambiar las fechas de entrega de las tareas, actividades, pruebas escritas, etc., a no ser por causas debidamente justificadas. El instrumento de evaluación al que el alumno enfermo faltó deberá realizarlo/ entregarlo el primer día en que se incorpore al centro y tenga clase de Sostenibilidad aplicada al sistema productivo, independientemente de que traiga o no la falta justificada. Si no la trae, el instrumento no se evaluará hasta que esta justificación se presente al profesor.

A los alumnos que suspendan una evaluación y a aquellos con necesidad de apoyo educativo se les proporcionará un informe que les oriente sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo y profesional

PENALIZACIONES

- **FALTAS DE ORTOGRAFÍA:** Se descontará, en las pruebas escritas, 0,25 por cada falta de ortografía, 0,1 si se trata de una tilde, hasta un **máximo de un punto**. Una falta de ortografía repetida sólo se considerará una vez.
- **MALA PRESENTACIÓN:** se descontará **hasta 1 punto** de la nota de las pruebas escritas, trabajos, actividades, etc., por la mala presentación (tachones, letra ilegible, desorden, etc.)

RECUPERACIONES:

Para aquellos estudiantes que deban recuperar algún RA **no superado** durante el curso, **se realizará una prueba de recuperación antes de la evaluación final ordinaria**. Si no consiguieran alcanzar los RA en estas recuperaciones, deberán ser evaluados nuevamente de esos RA pendientes en las pruebas de la convocatoria final ordinaria (mes de mayo)

El alumno que no supere las pruebas de la convocatoria final ordinaria accederá a la convocatoria extraordinaria (mes de junio) con los RA no superados.

Las pruebas de recuperación consistirán en unas pruebas escritas que se calificarán de 0-10. La calificación obtenida en la recuperación/prueba final para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final.

Los procedimientos que se aplicarán en la evaluación extraordinaria serán los mismos que se utilizaron en la evaluación ordinaria. Para estos alumnos habrá disponibles actividades de refuerzo.

CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO:

Para superar el módulo: todos los resultados de aprendizaje deben estar superados.

Para los alumnos con todos los resultados de aprendizaje superados: La calificación final será la media ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, según se muestra en el apartado Q.15.D) de esta programación.

Se realizará un redondeo matemático para obtener la calificación final de 1-10 puntos.

Para los alumnos con calificación de 10: **Concesión de Mención honorífica**

Como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional, el profesor podrá otorgarles la calificación de 10-mención honorífica siguiendo los siguientes criterios:

- La calificación final numérica deberá ser de 10.
- Ser un alumno colaborador e implicado en el funcionamiento del grupo de alumnos, que ayuda a los compañeros con menores aptitudes.

P.15.H.4) Proceso de evaluación para alumnos a los que no se puede aplicar la evaluación continua (pérdida del derecho a la evaluación continua)

Según la legislación vigente RD 659/2023 art. 57.2 “la evaluación final atenderá a la totalidad de los resultados de aprendizaje. Para poder presentarse a la prueba de evaluación final de bloque formativo la persona en formación deberá justificar una asistencia de, al menos, el 75 por ciento de las horas totales del mismo en la modalidad presencial”. Ponemos en su conocimiento que la FPGM es presencial en nuestro Instituto por lo que resulta de obligado cumplimiento la asistencia a clase. Si se falta de forma reiterada e injustificada a las clases no se pueden aplicar correctamente los criterios de evaluación y calificación, ni la evaluación continua. También informamos que tres retrasos en la asistencia a clase equivalen a una falta injustificada. Por tanto, una acumulación del 25% de faltas de asistencia a una asignatura durante el curso supone la pérdida de evaluación continua, teniendo derecho únicamente a presentarse al examen extraordinario al final de curso

A los alumnos que pierdan la evaluación continua podrán superar el módulo en la sesión de evaluación final ordinaria, a través de una prueba escrito sobre la totalidad de la materia del curso.

Como el resto de los alumnos, **deberán superar todos los RA para poder superar el módulo**.

En caso de superar la prueba, la calificación final del módulo será la nota obtenida en esta prueba escrita. En caso de haber decimales, se seguirán las normas del redondeo matemático para determinar la nota.

Si se comprueba que un alumno **copia en alguna prueba**, obtendrá una calificación de 0 en dicha prueba.

Las **actitudes disruptivas o el uso de materiales o recursos no autorizados** por el profesor, **durante la realización de una prueba escrita**, será motivo de la anulación de este.

Copiar en trabajos: si se detectara que un trabajo ha sido copiado de un compañero, se considerarán como no entregados ambos trabajos y serán calificados con un cero. Si el profesor lo estima conveniente podrá dar la oportunidad a los alumnos en esa situación de la realización de otro(s) ejercicio(s) para evitar el cero. La misma medida se tomará en caso de falta de originalidad en un trabajo/ejercicio realizado: copiar / plagiar sin citar fuentes, con información literal de internet, uso de IA sin citar en fuentes, etc.

Falta de asistencia a pruebas escritas, actividades, tareas, etc.: aquellos alumnos que falten a una prueba escrita, actividad, tarea, etc., **por razones médicas** deberán presentar un justificante de esa falta, oficial o de los padres y/o tutores (si son menores de edad). Se recuerda que la asistencia a clase es obligatoria y que el profesor no tiene obligación de cambiar las fechas de entrega de las tareas, actividades, pruebas escritas, etc., a no ser por causas debidamente justificadas. El instrumento de evaluación al que el alumno enfermo faltó deberá realizarlo/ entregarlo el primer día en que se incorpore al centro y tenga clase de Sostenibilidad aplicada al sistema productivo, independientemente de que traiga o no la falta justificada. Si no la trae, el instrumento no se evaluará hasta que esta justificación se presente al profesor.

A los alumnos que suspendan una evaluación y a aquellos con necesidad de apoyo educativo se les proporcionará un informe que les oriente sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo y profesional

PENALIZACIONES

- **FALTAS DE ORTOGRAFÍA:** Se descontará, en las pruebas escritas, 0,25 por cada falta de ortografía, 0,1 si se trata de una tilde, hasta un **máximo de dos puntos**. Una falta de ortografía repetida sólo se considerará una vez.
- **MALA PRESENTACIÓN:** se descontará **hasta 1 punto** de la nota de las pruebas escritas, trabajos, actividades, etc., por la mala presentación (tachones, letra ilegible, desorden, etc.)

P.15.H.5) Proceso de evaluación y calificación en la evaluación final extraordinaria

Los alumnos que no hayan superado el módulo en la evaluación ordinaria deberán presentarse a una prueba extraordinaria que consistirá en un examen de los RA, no aprobados en la evaluación ordinaria.

Para aprobar en la convocatoria extraordinaria será imprescindible obtener un mínimo de 5 en cada uno de los RA no superados anteriormente y de los que el alumno se examina.

La calificación obtenida en esta prueba para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final.

P.15.H.6) Medidas para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo

El equipo docente, coordinado por el profesor tutor y con el asesoramiento, en su caso, de los profesionales de la orientación educativa, determinará para los alumnos con NEAE el tipo de medidas en los procedimientos de evaluación, durante el primer mes de clase o en el momento en el que el alumno acredite documentalmente la existencia de necesidades específicas. En cualquier caso, los procedimientos de evaluación acordados deben garantizar la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, así como de la competencia general del título.

Para los alumnos que tengan acreditada esta necesidad se adoptarán las siguientes medidas en los procedimientos de evaluación:

- Adaptación del formato de examen en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas

separadas, mayor espacio, … Para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.

- Adaptación de tiempos: hasta un 25% para alumnos DEA, TDAH, dislexia y TEA.

- Para los alumnos TEA, se le entregarán impresas las presentaciones en PowerPoint del profesor.

- Otras, que se irán introduciendo según características y evolución del alumnado.

P.15.H.7) Procedimiento de evaluación para alumnos con el módulo pendiente

No hay ningún estudiante en esta situación.

P.15.H.8) Calendario de evaluaciones parciales, de acceso a la FFE, final ordinaria y final extraordinaria.

El calendario se establece atendiendo al siguiente cuadro:

Calendario de evaluaciones	
Primera evaluación	9 al 13 de noviembre

Segunda evaluación	17 al 24 de febrero
Inicio FFE	1 marzo
Exámenes Final Ordinaria	24 al 28 de mayo
Exámenes Final Extraordinaria	9 al 15 de junio

P.16) CMO Módulo profesional optativo: Ampliación de Comunicación empresarial y atención al cliente.

P.16.A) Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo

a) Recabar las iniciativas emprendedoras y buscar las oportunidades de creación de pequeños negocios comerciales al por menor, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos para realizar proyectos de viabilidad de implantación por cuenta propia de negocios comerciales al por menor.

b) Delimitar las características y cuantía de los recursos económicos necesarios, atendiendo a las características de la tienda y de los productos ofertados para la puesta en marcha de un pequeño negocio al por menor.

c) Analizar operaciones de compraventa y de cobro y pago, utilizando medios convencionales o electrónicos para administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial.

d) Comparar y evaluar pedidos de clientes a través de los diferentes canales de comercialización, atendiendo y satisfaciendo sus necesidades de productos y/o servicios, para realizar la venta de productos y/o servicios.

e) Identificar los procesos de seguimiento y post venta, atendiendo y resolviendo, las reclamaciones presentadas por los clientes, para realizar la venta de productos y/o servicios.

f) Reconocer las tareas de recepción, ubicación y expedición de mercancías en el almacén, asignando medios materiales y humanos, controlando los stocks de mercancías y aplicando la normativa vigente en materia de seguridad e higiene, para organizar las operaciones del almacenaje de las mercancías.

g) Acopiar y procesar datos de previsiones de demanda y compras a proveedores,

utilizando tecnologías de la información y comunicación para garantizar el aprovisionamiento del pequeño negocio.

h) Identificar y elegir los mejores proveedores y/o suministradores, negociando las ofertas y condiciones de suministro para realizar las compras necesarias que mantengan el nivel de servicio establecido en función de la demanda de los clientes o consumidores.

i) Crear imagen de tienda, combinando los elementos exteriores e interiores del establecimiento comercial con criterios comerciales, para realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios.

j) Analizar las políticas de venta y fidelización de clientes, organizando la exposición y promoción del surtido, para realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios.

k) Seleccionar datos e introducirlos en la página web de la empresa, realizando su mantenimiento y buscando un buen posicionamiento, la facilidad de uso y la máxima persuasión para realizar acciones de comercio electrónico.

l) Fomentar las interrelaciones con otros usuarios de la red, utilizando estrategias de marketing digital en las redes sociales, para realizar acciones de comercio electrónico.

m) Reconocer las características de los programas informáticos utilizados habitualmente en el sector comercial, confeccionando documentos y materiales informáticos para realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial.

n) Identificar el mercado y el entorno de la empresa comercial, obteniendo y organizando la información de los agentes que intervienen en el proceso comercial y aplicando políticas de marketing apropiadas para ejecutar las acciones de marketing definidas por la organización comercial en el plan de marketing.

ñ) Seleccionar acciones de información al cliente, asesorándolo con diligencia y cortesía y gestionando en su caso las quejas y reclamaciones presentadas, para ejecutar los planes de atención al cliente.

o) Determinar las características diferenciadoras de cada subsector comercial, ofertando los productos y/o servicios mediante técnicas de marketing apropiadas para realizar ventas especializadas de productos y/o servicios.

p) Identificar expresiones y reglas de comunicación en inglés, tanto de palabra como por escrito, para gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores.

q) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.

r) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.

s) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.

t) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.

u) Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional, relacionándolos con las causas que los producen, a fin de fundamentar las medidas preventivas que se van a adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.

v) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".

w) Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.

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

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

P.16.B) Competencias profesionales y para la empleabilidad incluidas en el módulo

El módulo de Marketing en la Actividad Comercial incluye competencias como el análisis y seguimiento de estrategias de marketing, la planificación y ejecución de acciones de marketing digital, la obtención y análisis de datos del mercado, y la gestión de campañas. Estas competencias permiten al profesional participar en el diseño de políticas de marketing, gestionar la comunicación en línea y apoyar la toma de decisiones para lograr objetivos comerciales.

Competencias Profesionales y de Empleabilidad

Las competencias profesionales y para la empleabilidad que se desarrollan en este módulo se centran en la capacidad de:

- Analizar y aplicar el mix de marketing: Se adquiere la habilidad para analizar las variables del marketing mix (producto, precio, distribución, promoción) y utilizarlas para alcanzar los objetivos comerciales de la empresa.
- Planificar y ejecutar marketing digital: Se desarrollan habilidades para planificar y gestionar campañas de marketing en entornos digitales, incluyendo la gestión de páginas web y la comunicación a través de internet.
- Realizar investigación comercial: Se aprende a obtener, analizar y organizar información fiable de los mercados, aplicando técnicas estadísticas para crear un Sistema de Información de Marketing (SIM) que soporte la toma de decisiones estratégicas.
- Gestionar la investigación de mercados: Se incluye la capacidad de planificar y dirigir trabajos de campo para la recolección de datos, como la realización de encuestas y entrevistas, asegurando el cumplimiento de los objetivos de investigación.
- Apoyar las políticas de marketing: El módulo prepara al profesional para asistir en la elaboración y seguimiento de las políticas de marketing, contribuyendo a la estrategia general de la empresa.
- Comunicación y Relaciones Públicas: Las competencias abarcan la gestión de la comunicación y las relaciones con el público, incluyendo la organización de eventos de marketing y la gestión de la imagen corporativa.

Relevancia para la Empleabilidad
Estas competencias son valiosas en el mercado laboral, ya que un profesional con estas habilidades está preparado para asumir roles como:

- Técnico de Marketing: Diseñando y ejecutando estrategias de marketing.
- Asistente de producto: Apoyando en la gestión de productos y sus lanzamientos.
- Especialista en marketing digital: Gestionando campañas en línea y la presencia digital de las empresas.
- Técnico en estudios de mercado: Analizando información para definir estrategias.
- Organizadores de eventos: Planificando y ejecutando eventos de marketing.

P.16.C) Resultados de aprendizaje (distinguiendo los que se imparten en el centro y en la fase de formación en la empresa).

Resultado de aprendizaje	Ponderación sobre el total del curso
RA1. Identifica el concepto de marketing y su utilidad en la actividad comercial, analizando sus principales funciones en las empresas y	10%

organizaciones.	
RA2. Caracteriza el mercado y el entorno de la empresa, analizando los principales factores que los conforman y su influencia en la aplicación de las acciones de marketing.	20%
RA3. Determina el proceso de investigación comercial y el sistema de información de marketing, analizando las técnicas y los procedimientos aplicables para su desarrollo.	10%
RA4. Define las políticas aplicables al producto o servicio, adecuándolo a las necesidades y perfil de los clientes y a las tendencias del mercado.	10%
RA5. Determina el método de fijación del precio de venta del producto/servicio, teniendo en cuenta los costes, el margen comercial, los precios de la competencia, la percepción de valor del cliente y otros factores que influyen en el precio.	10%
RA6. Selecciona la forma y el canal de distribución del producto o línea de productos, considerando los tipos de intermediarios que intervienen y las funciones que desarrollan.	10%
RA7. Identifica las acciones y técnicas que integran la política de comunicación de la empresa u organización, analizando las funciones de cada una de ellas.	10%
RA8. Secuencia el proceso de planificación comercial, identificando las fases o etapas del plan de marketing.	20%
TOTAL	**100%**

En la fase de formación de empresas, se evaluará el CE E del RA1, asignándole un 4%, quedando entonces la ponderación de la siguiente manera:

Resultado de aprendizaje	**Ponderación sobre el total del curso**
RA1. Identifica el concepto de	5% y 4% (criterio e)

marketing y su utilidad en la actividad comercial, analizando sus principales funciones en las empresas y organizaciones. e) Se han diferenciado los distintos enfoques que las empresas pueden dar a su actividad comercial, analizando sus ventajas e inconvenientes.	
RA2. Caracteriza el mercado y el entorno de la empresa, analizando los principales factores que los conforman y su influencia en la aplicación de las acciones de marketing.	18%
RA3. Determina el proceso de investigación comercial y el sistema de información de marketing, analizando las técnicas y los procedimientos aplicables para su desarrollo.	9%
RA4. Define las políticas aplicables al producto o servicio, adecuándolo a las necesidades y perfil de los clientes y a las tendencias del mercado.	9%
RA5. Determina el método de fijación del precio de venta del producto/servicio, teniendo en cuenta los costes, el margen comercial, los precios de la competencia, la percepción de valor del cliente y otros factores que influyen en el precio.	9%
RA6. Selecciona la forma y el canal de distribución del producto o línea de productos, considerando los tipos de intermediarios que intervienen y las funciones que desarrollan.	9%
RA7. Identifica las acciones y técnicas que integran la política de comunicación de la empresa u organización, analizando las funciones de cada una de ellas.	9%
RA8. Secuencia el proceso de planificación comercial, identificando las fases o etapas del plan de marketing.	18%
TOTAL	**100%**

P.16.D) Criterios de evaluación

RA asociados	Criterios de Evaluación.	Ponderación
RA1.-Identifica el concepto de marketing y su utilidad en la actividad comercial, analizando sus principales funciones en las empresas y organizaciones. **10%**	a) Se han comparado las distintas acepciones del término marketing.	10%
	b) Se han determinado las funciones del marketing en las empresas, organizaciones e instituciones sin ánimo de lucro.	10%
	c) Se han detallado los distintos tipos de marketing, analizando sus características diferenciadoras.	10%
	d) Se han caracterizado los instrumentos de marketing–mix, analizando los principales elementos que los integran.	20%
	e) Se han diferenciado los distintos enfoques que las empresas pueden dar a su actividad comercial, analizando sus ventajas e inconvenientes.	20%
	f) Se han considerado diferentes formas de organización del departamento de marketing, según tamaño de la empresa, tipo de actividad y mercado donde opera, entre otros.	20%
	g) Se han analizado las nuevas	10%

	tendencias del marketing gracias a la aplicación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación	
RA2. Caracteriza el mercado y el entorno de la empresa, analizando los principales factores que los conforman y su influencia en la aplicación de las acciones de marketing. **20%**	a) Se ha identificado el concepto de mercado, los elementos que lo integran, su estructura y su funcionamiento.	10%
	b) Se han comparado los mercados atendiendo a diferentes criterios.	15%
	c) Se han identificado los límites del mercado de carácter territorial, los debidos a las características de los consumidores y los derivados del uso del producto.	10%
	d) Se ha identificado el entorno de la empresa, analizando los factores del microentorno y el macroentorno y su influencia en la aplicación de las políticas de marketing.	15%
	e) Se han aplicado técnicas de segmentación de mercados para dividir el mercado en grupos de consumidores homogéneos, analizando sus objetivos, sus utilidades y los distintos criterios de segmentación aplicables.	20%
	f) Se han diferenciado las distintas estrategias de segmentación que puede	10%

	adoptar una empresa al aplicar sus políticas de marketing.	
	g) Se ha interpretado el proceso de decisión de compra del consumidor, analizando las distintas fases y las variables que influyen en el mismo.	10%
	h) Se han diferenciado los determinantes internos y externos que inciden en el comportamiento de compra del consumidor	10%
RA3. Determina el proceso de investigación comercial y el sistema de información de marketing, analizando las técnicas y los procedimientos aplicables para su desarrollo. **10%**	a) Se ha comprobado la necesidad de información que tienen las empresas para la toma de decisiones, el diseño y la aplicación de sus políticas comerciales	5%
	b) Se ha clasificado la información, atendiendo a criterios tales como la naturaleza de los datos, el origen y la disponibilidad de los mismos.	10%
	c) Se ha descrito el sistema de información de marketing (SIM), diferenciando los subsistemas que lo integran y las funciones que desarrollan cada uno de ellos.	10%
	d) Se ha descrito el proceso de investigación comercial, identificando las distintas fases o etapas del mismo.	15%
	e) Se han diferenciado las fuentes de información	20%

	internas y externas, primarias y secundarias, de las que se pueden obtener los datos.	
	f) Se han identificado las fuentes de información secundarias, analizando los procedimientos para la obtención y tratamiento de los datos.	10%
	g) Se han identificado las fuentes de información primarias, analizando las técnicas de investigación cualitativa y cuantitativa aplicables para la obtención de los datos.	10%
	h) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la obtención, tratamiento, análisis y archivo de información relevante para la empresa.	20%
RA4.- Define las políticas aplicables al producto o servicio, adecuándolo a las necesidades y perfil de los clientes y a las tendencias del mercado **10%**	a) Se han identificado los atributos del producto o servicio, según su naturaleza, su utilidad y las necesidades que puede satisfacer, los motivos de compra y la percepción de valor del consumidor.	10%
	b) Se ha elaborado una base de datos de los productos, líneas, familias y referencias de los productos/servicios que comercializa la empresa, incorporando a la misma la información relevante de cada producto.	5%

	c) Se ha realizado un análisis comparativo del producto o servicio con otros de la competencia, comparando características técnicas, utilidades, presentación, marca y envase, entre otros.	15%
	d) Se ha secuenciado el ciclo de vida de un producto, analizando las distintas etapas por las que atraviesa y las acciones de marketing aplicables en cada fase.	20%
	e) Se ha actualizado la base de datos de los productos o servicios, recogiendo la información de los vendedores, los distribuidores y las tiendas o grupos de clientes.	10%
	f) Se han definido estrategias comerciales en política de producto, teniendo en cuenta las características del producto, el ciclo de vida y el perfil de los clientes a los que va dirigido.	20%
	g) Se han elaborado informes sobre productos, servicios o líneas de productos, utilizando la aplicación informática adecuada.	20%
RA5.- Determina el método de fijación del precio de venta del producto/servicio, teniendo en cuenta los costes, el margen	a) Se han identificado los factores que influyen en el precio de venta de un producto, considerando costes	5%

comercial, los precios de la competencia, la percepción de valor del cliente y otros factores que influyen en el precio.	de fabricación y distribución, comisiones, márgenes, ciclo de vida, precios de la competencia y tipo de clientes, entre otros.		
10%	b) Se ha identificado la normativa legal vigente relativa a precios de los productos y servicios, para su aplicación en la política de precios de la empresa.	10%	
	c) Se ha calculado el precio de venta del producto a partir de los costes de fabricación y distribución, aplicando un determinado margen comercial.	15%	
	d) Se ha analizado el efecto de una variación en los costes de fabricación y distribución sobre el precio de venta final del producto.	5%	
	e) Se ha calculado el margen comercial bruto del producto, a partir del análisis de los componentes del coste total, el punto muerto y la tendencia del mercado.	10%	
	f) Se ha determinado el efecto que producen las variaciones en el precio de venta del producto sobre las ventas, analizando la elasticidad de	10%	

	la demanda del producto.	
	g) Se ha comparado el precio del producto o servicio que se comercializa con los de la competencia, analizando las causas de las diferencias.	10%
	h) Se han definido estrategias en política de precios teniendo en cuenta los costes, el ciclo de vida del producto, los precios de la competencia, los motivos de compra y la percepción de valor de los clientes.	25%
	i) Se han elaborado informes sobre precios de productos, servicios o líneas de productos, utilizando la aplicación informática adecuada.	10%
RA6. Selecciona la forma y el canal de distribución del producto o línea de productos, considerando los tipos de intermediarios que intervienen y las funciones que desarrollan. **10%**	a) Se han identificado las funciones de la distribución comercial, valorando su importancia dentro del marketing para acercar el producto al consumidor.	10%
	b) Se han identificado distintas formas de venta, en función del sector, tipo de producto y tipo de cliente, diferenciando la venta tradicional, el autoservicio y la venta sin tienda.	15%
	c) Se han reconocido los	5%

	canales de distribución comercial en función del número y tipo de intermediarios que intervienen y las funciones que desempeñan.		
	d) Se han comparado distintas estructuras y formas de distribución comercial, considerando los niveles del canal, el número y el tipo de intermediarios.	10%	
	e) Se ha calculado el coste de distribución del producto, teniendo en cuenta los costes de transporte, seguro, almacenamiento, comisiones, márgenes y financieros.	15%	
	f) Se han comparado posibles estrategias de distribución para distintos productos, con vistas a seleccionar el canal más adecuado, valorando la posibilidad de distribución online.	10%	
	g) Se han diferenciado distintos tipos de contratos de intermediación comercial para formalizar la relación entre el fabricante y los distribuidores del producto.	15%	
	h) Se han elaborado informes sobre distribución comercial, a partir del análisis de los costes, tiempos,	20%	

	intermediarios disponibles y estrategias viables, utilizando la aplicación informática adecuada	
RA7.- Identifica las acciones y técnicas que integran la política de comunicación de la empresa u organización, analizando las funciones de cada una de ellas. **10%**	a) Se han diferenciado los distintos tipos de acciones que integran el mix de comunicación de una empresa, analizando su finalidad.	15%
	b) Se han establecido los objetivos de la política de comunicación según el público objetivo y las estrategias empresariales.	10%
	c) Se han caracterizado las funciones de la publicidad y los medios y soportes más habituales.	5%
	d) Se han caracterizado las distintas acciones aplicables dentro de la política de relaciones públicas de una empresa u organización.	5%
	e) Se han identificado las técnicas de promoción de ventas más utilizadas por las empresas de distribución.	5%
	f) Se han determinado las funciones del merchandising, identificando los distintos tipos de técnicas aplicables.	10%
	g) Se ha caracterizado la venta personal, sus objetivos y características diferenciadoras como instrumento de comunicación comercial de respuesta inmediata.	25%
	h) Se han identificado las técnicas de marketing directo	20%

	más utilizadas. i) Se han seleccionado las acciones de comunicación y promociones más adecuadas para lanzar un producto al mercado o prolongar su permanencia en el mismo.	5%
RA8.- Secuencia el proceso de planificación comercial, identificando las fases o etapas del plan de marketing **20%**	a) Se han identificado las funciones de la planificación comercial en la empresa y la utilidad y el contenido del plan de marketing. b) Se han establecido las etapas o fases del proceso de elaboración del plan de marketing. c) Se han establecido los datos o la información de base que será objeto de análisis para elaborar el plan de marketing. d) Se han fijado unos determinados objetivos, analizando las estrategias de marketing más adecuadas para alcanzarlos. e) Se han definido acciones relativas a las políticas de producto, precio, distribución y comunicación y las relaciones entre las mismas. f) Se han previsto procedimientos para realizar el seguimiento y control de las políticas del plan de marketing, obteniendo la información necesaria de los	10% 5% 10% 15% 15% 15%

	departamentos de la empresa, de los vendedores y de los distribuidores, entre otros.	
	g) Se han comparado los resultados obtenidos con los objetivos previstos.	15%
	h) Se han elaborado informes de control y evaluación del plan de marketing.	15%

P.16.E) Contenidos y temporalización

1.- Identificación del concepto de marketing y sus funciones:
– Concepto y contenido del marketing.
– Origen y evolución del concepto.
– Funciones del marketing en la empresa y en la economía.
– Tipos de marketing.
– Los instrumentos y políticas de marketing–mix.
– El marketing en la gestión de la empresa.
– Orientación de la actividad comercial de la empresa.
– Organización del departamento de marketing de una empresa atendiendo a diferentes criterios. Estructura y organigramas.
– Tendencias actuales del marketing. Aplicación de las nuevas tecnologías.
- El marketing en Internet.

2.- Caracterización del mercado y el entorno de la empresa:
– El mercado. Concepto, características y elementos del mercado. Funciones del mercado. Límites del mercado.
– Clasificación de los mercados atendiendo a distintos criterios.
– Estructura del mercado: mercado actual y potencial.
– El entorno y su influencia en el marketing de la empresa.
– Factores del microentorno.
– Variables del macroentorno.
– Segmentación del mercado. Concepto y objetivos. Criterios de segmentación.

3.- El estudio del comportamiento del consumidor.
– El proceso de decisión de compra del consumidor final.
– Determinantes internos del comportamiento de compra.
– Determinantes externos del comportamiento de compra.
– El proceso de decisión de compra del consumidor industrial.

4.- Determinación del proceso de investigación comercial y sistemas de información de marketing (SIM):
– La necesidad de información en la empresa.
– Tipos de datos.
– Fuentes de información interna, externas, primaria y secundaria.
– El sistema de información de marketing (SIM).
– La investigación comercial. Concepto y características. Tipos de estudios. Aplicaciones de la investigación comercial.
– Fases de un proceso de investigación comercial.
– Fuentes de información secundarias.
– Fuentes primarias. Técnicas de investigación cualitativa: la entrevista en profundidad, la dinámica de grupos y la observación. Técnicas proyectivas. Técnicas de creatividad.
– Fuentes primarias. Técnicas de investigación cuantitativa: la encuesta. Tipos de encuestas. El cuestionario. El muestreo. Selección de la muestra.
– El trabajo de campo en la investigación comercial.
– Tratamiento y análisis de datos.
– Elaboración del informe y presentación de los resultados.

5.- Definición de las políticas aplicables al producto/servicio:
– El producto como instrumento de marketing.
– Atributos de un producto.
– Clasificación de los productos atendiendo a distintos criterios.
– La dimensión del producto. Gama y líneas de productos, familias y categorías.
– Análisis de la cartera de productos/servicios o marcas de una empresa.
– El ciclo de vida del producto. Concepto y fases.
– Estrategias en política de productos.
– Aplicación del marketing a los servicios. Estrategias y gestión de los servicios.
– La marca. Concepto, finalidad y regulación legal. Tipos de marcas.

6.- Determinación del método de fijación del precio de venta del producto/servicio:
– El precio del producto como instrumento de marketing.
– Factores que condicionan el precio de un producto.
– Componentes del precio de un producto o servicio. Costes y márgenes.
– Métodos de fijación de precios a partir del coste.
– Métodos de fijación de precios basados en la competencia.
– Métodos de fijación de precios basados en la demanda de mercado.
– Estrategias en política de precios.
– Estrategias de precios psicológicos.
– Cálculo de costes y del precio de venta del producto, utilizando la hoja de cálculo.

7.- Selección de la forma y canal de distribución del producto o línea de productos:
– La distribución comercial como instrumento de marketing.
– Canales de distribución. Concepto, estructura y tipos.
– Los intermediarios comerciales. Funciones y tipos de intermediarios.
– Los comerciantes mayoristas.
– El comercio minorista.
– Factores que condicionan la elección de la forma y canal de distribución.

– Formas comerciales de distribución: comercio independiente, asociado e integrado.
– Formas de intermediación comercial.
– La franquicia.
– Estrategias de distribución. Relación del fabricante con la red de venta.
– Los costes de distribución. Estructura y cálculo.

8.- Identificación de las acciones y técnicas que integran la política de comunicación:
– La comunicación como instrumento de marketing.
– El proceso de comunicación comercial. Elementos básicos.
– El mix de comunicación: tipos y formas.
– Objetivos de las políticas de comunicación.
– La publicidad.
– Las agencias de publicidad.
– El briefing del producto.
– La eficacia publicitaria
– Las relaciones públicas.
– La promoción de ventas.
– El merchandising.
– La venta personal.
– El marketing directo.
– El marketing online.

9.- Secuenciación del proceso de planificación comercial:
– La planificación de marketing: finalidad y objetivos.
– Características y utilidades del plan de marketing.
– Estructura del plan de marketing. Fases en su elaboración.
– Análisis de la situación: análisis interno y externo. Análisis DAFO.
– Fijación de los objetivos que se pretenden conseguir.
– Definición de las acciones y políticas del marketing–mix.
– Presupuesto.
– Ejecución del plan de marketing.
– Seguimiento de las políticas del plan de marketing.

Temporalización

Este módulo tiene una carga de 90 horas, con una distribución horaria de 3 horas semanales y las unidades didácticas se impartirán siguiendo la siguiente temporalización:

1º EVALUACIÓN		HORAS
UD 1	Introducción al marketing	10
UD 2	El mercado	10
UD 3	El comportamiento del consumidor	10
UD 4	La investigación comercial de la empresa	10
UD 5	El producto	10
UD 6	El precio	10

2º EVALUACIÓN		
UD 7	La distribución	10
UD 8	La política de comunicación	10
UD 9	El plan de marketing	10
		90

P.16.F) Unidades didácticas

Unidad didáctica 1. Introducción al marketing	**Trimestre:** Primero **Duración:** 10h **Peso:**11,11 %

Resumen de la unidad didáctica

En esta unidad se estudiará el concepto de marketing, sus funciones y orientaciones, los tipos que existen y cuáles son los componentes del maketing mix que se desarrollarán en profundidad a lo largo del módulo. Se estudiará la función comercial y el departamento de marketing dentro de la empresa y las tendencias actuales.

Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados
1. El marketing 1.1. Origen y evolución del concepto	RA1. Identifica el concepto de marketing y su utilidad en la actividad comercial, analizando sus principales funciones en las empresas y organizaciones.	a) Se han comparado las distintas acepciones del término marketing.
1.2. Funciones del marketing en la empresa y en la economía	RA1. Identifica el concepto de marketing y su utilidad en la actividad comercial, analizando sus principales funciones en las empresas y organizaciones.	b) Se han determinado las funciones del marketing en las empresas, organizaciones e instituciones sin ánimo de lucro.
2. Tipos de marketing 2.1. Marketing estratégico y marketing operativo	RA1. Identifica el concepto de marketing y su utilidad en la actividad comercial, analizando sus principales funciones en las empresas y	c) Se han detallado los distintos tipos de marketing, analizando sus características

2.2. Marketing externo, interno e interactivo 2.3. Marketing transaccional, relacional y emocional 2.4. El marketing social 2.5. El marketing político 2.6. El marketing de servicios 2.7. El marketing verde 2.8. Otros tipos de marketing	organizaciones.	diferenciadoras.
3. El marketing mix 3.1. El producto 3.2. El precio 3.3. La distribución 3.4. La comunicación	RA1. Identifica el concepto de marketing y su utilidad en la actividad comercial, analizando sus principales funciones en las empresas y organizaciones.	d) Se han caracterizado los instrumentos de marketing–mix, analizando los principales elementos que los integran.
4. La función comercial en la empresa 4.1. Funciones del departamento de marketing 4.2. Orientación de la actividad comercial de la empresa	RA1. Identifica el concepto de marketing y su utilidad en la actividad comercial, analizando sus principales funciones en las empresas y organizaciones.	e) Se han diferenciado los distintos enfoques que las empresas pueden dar a su actividad comercial, analizando sus ventajas e inconvenientes.
4.3. Organización del departamento de marketing	RA1. Identifica el concepto de marketing y su utilidad en la actividad comercial, analizando sus principales funciones en las empresas y organizaciones.	f) Se han considerado diferentes formas de organización del departamento de marketing, según tamaño de la empresa, tipo de actividad y mercado donde opera, entre otros.
5. Tendencias actuales del marketing 5.1. Marketing de buscadores SEM y SEO	RA1. Identifica el concepto de marketing y su utilidad en la actividad comercial, analizando sus principales funciones en las empresas y	g) Se han analizado las nuevas tendencias del marketing gracias a la aplicación de las nuevas tecnologías de la información y la

5.2. Marketing de redes sociales 5.3. Marketing de influencers 5.4. Marketing para móviles 5.5. Marketing viral 5.6. La realidad aumentada 5.7. Marketing experiencial	organizaciones.	comunicación.

Unidad didáctica 2. El mercado	**Trimestre:** Primero **Duración:** 10h **Peso:**11,11 %

Resumen de la unidad didáctica

En esta unidad se estudiará el concepto de mercado, así como sus funciones y límites, cómo se clasifica y su estructura. Se verá el entorno que rodea a la empresa y la segmentación de mercados para llegar a los clientes objetivo.

Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados
El mercado 1. Concepto de mercado y funciones a Estructura del mercado 1. La cuota de mercado	RA2. Caracteriza el mercado y el entorno de la empresa, analizando los principales factores que los conforman y su influencia en la aplicación de las acciones de marketing.	a) Se ha identificado el concepto de mercado, los elementos que lo integran, su estructura y su funcionamiento.
2. Los límites del mercado	RA2. Caracteriza el mercado y el entorno de la empresa, analizando los principales factores que los conforman y su influencia en la aplicación de las acciones de marketing.	c) Se han identificado los límites del mercado de carácter territorial, los debidos a las características de los consumidores y los derivados del uso del producto.
Clasificación del mercado 1. Según el producto 2. Según el ámbito geográfico 3. Según el número de oferentes 4. Según las características del ɔmprador	RA2. Caracteriza el mercado y el entorno de la empresa, analizando los principales factores que los conforman y su influencia en la aplicación de las acciones de marketing.	b) Se han comparado los mercados atendiendo a diferentes criterios.
El entorno 1. El microentorno 2. El macroentorno	RA2. Caracteriza el mercado y el entorno de la empresa, analizando los principales factores que los conforman y su influencia en la aplicación de las acciones de marketing.	d) Se ha identificado el entorno de la empresa, analizando los factores del microentorno y el macroentorno y su influencia en la aplicación de las políticas de marketing.
Segmentación de mercados 1. Criterios de segmentación 2. Estrategias de segmentación 3. Posicionamiento del producto	RA2. Caracteriza el mercado y el entorno de la empresa, analizando los principales factores que los conforman y su influencia en la aplicación de las acciones de marketing.	e) Se han aplicado técnicas de segmentación de mercados para dividir el mercado en grupos de consumidores homogéneos, analizando sus objetivos, sus utilidades y los distintos criterios de segmentación aplicables. f) Se han diferenciado las distintas estrategias de segmentación que puede adoptar una empresa al aplicar sus políticas de marketing.

Unidad didáctica 3. El comportamiento del consumidor	**Trimestre:** Primero **Duración:** 10h **Peso:**11,11 %

Resumen de la unidad didáctica

En esta unidad se estudiará las dimensiones del comportamiento del consumidor para analizar el proceso de decisión de compra del consumidor final e industrial, estudiando los condicionantes externos e internos que influyen en el comportamiento de compra.

Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados
El público consumidor 1. Semejanzas y diferencias entre los ›os de consumidores El estudio del comportamiento del ›nsumidor 1. ¿Por qué es importante estudiar el ›mportamiento del consumidor? 2. Aspectos que determinan el ›mportamiento del consumidor 3. Dimensiones del comportamiento del ›nsumidor El proceso de decisión de compra del ›nsumidor final 1. El reconocimiento de la necesidad 2. La búsqueda de información 3. La evaluación de alternativas 4. La decisión de compra 5. La evaluación poscompra El consumidor industrial 1. El proceso de decisión de compra ›l consumidor industrial 2. El departamento de compras	RA2. Caracteriza el mercado y el entorno de la empresa, analizando los principales factores que los conforman y su influencia en la aplicación de las acciones de marketing.	g) Se ha interpretado el proceso de decisión de compra del consumidor, analizando las distintas fases y las variables que influyen en el mismo.
Los condicionantes externos del ›mportamiento del consumidor Los condicionantes internos del ›mportamiento del consumidor 1. La motivación 2. La percepción 3. El aprendizaje y la experiencia 4. Las características personales 5. Las actitudes	RA2. Caracteriza el mercado y el entorno de la empresa, analizando los principales factores que los conforman y su influencia en la aplicación de las acciones de marketing.	h) Se han diferenciado los determinantes internos y externos que inciden en el comportamiento de compra del consumidor.

Unidad didáctica 4. La investigación comercial	**Trimestre:** Primero **Duración:** 10h **Peso:**11,11 %

Resumen de la unidad didáctica

En esta unidad se estudiará el concepto de sistema de información de marketing y su rol en la empresa, así como la investigación comercial y las fases que lo componen, analizando las fuentes de información disponibles y aplicando el trabajo de campo y el procesamiento de datos para elaborar informes.

Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados
La investigación comercial	RA3. Determina el proceso de investigación comercial y el sistema de información de marketing, analizando las técnicas y los procedimientos aplicables para su desarrollo.	a) Se ha comprobado la necesidad de información que tienen las empresas para la toma de decisiones, el diseño y la aplicación de sus políticas comerciales.
El sistema de información de arketing 1. Concepto de sistema de información e marketing 2. Ventajas del sistema de información e marketing 3. Diferencias entre el SIM y la vestigación comercial	RA3. Determina el proceso de investigación comercial y el sistema de información de marketing, analizando las técnicas y los procedimientos aplicables para su desarrollo.	b) Se ha clasificado la información, atendiendo a criterios tales como la naturaleza de los datos, el origen y la disponibilidad de los mismos. c) Se ha descrito el sistema de información de marketing (SIM), diferenciando los subsistemas que lo integran y las funciones que desarrollan cada uno de ellos.
Las fuentes de información 1. Tipos de fuentes según su ocedencia 2. Tipos de fuentes según la omercialización de la información	RA3. Determina el proceso de investigación comercial y el sistema de información de marketing, analizando las técnicas y los procedimientos aplicables para su desarrollo.	e) Se han diferenciado las fuentes de información internas y externas, primarias y secundarias, de las que se pueden obtener los datos. f) Se han identificado las fuentes de información secundarias, analizando los procedimientos para la obtención y tratamiento de los datos. g) Se han identificado las fuentes de información primarias, analizando las técnicas de investigación cualitativa y cuantitativa aplicables para la obtención de los datos.
Fases de la investigación comercial	RA3. Determina el proceso de investigación comercial y el sistema de información de marketing, analizando las técnicas y los procedimientos aplicables para su desarrollo.	d) Se ha descrito el proceso de investigación comercial, identificando las distintas fases o etapas del mismo.
El trabajo de campo Técnicas de investigación 1. Técnicas cuantitativas 2. Técnicas cualitativas	RA3. Determina el proceso de investigación comercial y el sistema de información de marketing, analizando las técnicas y los procedimientos aplicables para su desarrollo.	f) Se han identificado las fuentes de información secundarias, analizando los procedimientos para la obtención y tratamiento de los datos.
Tratamiento de la información 1. Precodificación 2. Tabulación El informe de resultados	RA3. Determina el proceso de investigación comercial y el sistema de información de marketing, analizando las técnicas y los procedimientos aplicables para su desarrollo.	h) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la obtención, tratamiento, análisis y archivo de información relevante para la empresa.

Unidad didáctica 5. El producto	**Trimestre:** Primero **Duración:** 10h **Peso:**11,11 %

Resumen de la unidad didáctica

En esta unidad se estudiará el concepto de producto, su clasificación y dimensión como política de marketing, así como el ciclo de vida que experimenta, la marca y las diversas

estrategias que se pueden desarrollar en este campo.

Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados
Concepto de producto 1. Atributos y elementos del producto El producto como estrategia de arketing Clasificación de los productos 1. Los bienes de consumo 2. Los bienes industriales La dimensión del producto	RA4. Define las políticas aplicables al producto o servicio, adecuándolo a las necesidades y perfil de los clientes y a las tendencias del mercado.	a) Se han identificado los atributos del producto o servicio, según su naturaleza, su utilidad y las necesidades que puede satisfacer, los motivos de compra y la percepción de valor del consumidor.
Gestión y seguimiento del surtido 1. Estructura del surtido	RA4. Define las políticas aplicables al producto o servicio, adecuándolo a las necesidades y perfil de los clientes y a las tendencias del mercado.	b) Se ha elaborado una base de datos de los productos, líneas, familias y referencias de los productos/servicios que comercializa la empresa, incorporando a la misma la información relevante de cada producto. e) Se ha actualizado la base de datos de los productos o servicios, recogiendo la información de los vendedores, los distribuidores y las tiendas o grupos de clientes.
La marca 1. Características de la marca 2. Estrategia de las marcas 3. El envase 4. La etiqueta Técnicas para analizar el producto 1. Análisis DAFO 2. Análisis de la cartera producto-ercado BCG	RA4. Define las políticas aplicables al producto o servicio, adecuándolo a las necesidades y perfil de los clientes y a las tendencias del mercado.	c) Se ha realizado un análisis comparativo del producto o servicio con otros de la competencia, comparando características técnicas, utilidades, presentación, marca y envase, entre otros. g) Se han elaborado informes sobre productos, servicios o líneas de productos, utilizando la aplicación informática adecuada.
Estrategias en la política del producto 1. Estrategias de marketing en la fase e introducción 2. Estrategias de marketing en la fase e crecimiento 3. Estrategias de marketing en la fase e madurez 4. Estrategias de marketing en la fase e declive	RA4. Define las políticas aplicables al producto o servicio, adecuándolo a las necesidades y perfil de los clientes y a las tendencias del mercado.	f) Se han definido estrategias comerciales en política de producto, teniendo en cuenta las características del producto, el ciclo de vida y el perfil de los clientes a los que va dirigido.

Unidad didáctica 6. El precio

Trimestre: primero

Duración: 10h

Peso:11,11 %

Resumen de la unidad didáctica

En esta unidad se estudiará el precio como instrumento de marketing, sus condicionantes y componentes y los objetivos que se persiguen con la política de precios. Se estudiarán los métodos que se pueden utilizar para fijar el precio según determinados criterios y las estrategias que se pueden seguir en la política de precios para conseguir los objetivos fijados.

Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados
Introducción El concepto de precio 1. El precio como instrumento del arketing 2. Objetivos de la política de precios Estrategias de fijación de precios 1. Estrategias por línea de producto 2. Estrategias de precios para oductos nuevos 3. Estrategias de precios diferenciales 4. Estrategias de precios psicológicos 5. Estrategias de precios geográficos 6. Estrategias de precios competitivos	RA5. Determina el método de fijación del precio de venta del producto/servicio, teniendo en cuenta los costes, el margen comercial, los precios de la competencia, la percepción de valor del cliente y otros factores que influyen en el precio.	h) Se han definido estrategias en política de precios teniendo en cuenta los costes, el ciclo de vida del producto, los precios de la competencia, los motivos de compra y la percepción de valor de los clientes. i) Se han elaborado informes sobre precios de productos, servicios o líneas de productos, utilizando la aplicación informática adecuada.
Condicionantes en la fijación del precio 1. Factores internos	RA5. Determina el método de fijación del precio de venta del producto/servicio, teniendo en cuenta los costes, el margen comercial, los precios de la competencia, la percepción de valor del cliente y otros factores que influyen en el precio.	a) Se han identificado los factores que influyen en el precio de venta de un producto, considerando costes de fabricación y distribución, comisiones, márgenes, ciclo de vida, precios de la competencia y tipo de clientes, entre otros. b) Se ha identificado la normativa legal vigente relativa a precios de los productos y servicios, para su aplicación en la política de precios de la empresa.
2. Factores externos	RA5. Determina el método de fijación del precio de venta del producto/servicio, teniendo en cuenta los costes, el margen comercial, los precios de la competencia, la percepción de valor del cliente y otros factores que influyen en el precio.	a) Se han identificado los factores que influyen en el precio de venta de un producto, considerando costes de fabricación y distribución, comisiones, márgenes, ciclo de vida, precios de la competencia y tipo de clientes, entre otros. b) Se ha identificado la normativa legal vigente relativa a precios de los productos y servicios, para su aplicación en la política de precios de la empresa. f) Se ha determinado el efecto que producen las variaciones en el precio de venta del producto sobre las ventas, analizando la elasticidad de la demanda del producto.
Los componentes del precio 1. Los costes 2. Economías a escala y curva de periencia 3. Márgenes de beneficio 4. El análisis del punto muerto	RA5. Determina el método de fijación del precio de venta del producto/servicio, teniendo en cuenta los costes, el margen comercial, los precios de la competencia, la percepción de valor del cliente y otros factores que influyen en el precio.	e) Se ha calculado el margen comercial bruto del producto, a partir del análisis de los componentes del coste total, el punto muerto y la tendencia del mercado.
Métodos de fijación de precios 2. Método basado en la competencia 3. Método basado en la demanda	RA5. Determina el método de fijación del precio de venta del producto/servicio, teniendo en cuenta los costes, el margen comercial, los precios de la competencia, la percepción de valor del cliente y otros factores que influyen en el precio.	c) Se ha calculado el precio de venta del producto a partir de los costes de fabricación y distribución, aplicando un determinado margen comercial.
1. Métodos basados en el coste	RA5. Determina el método de fijación del precio de venta del producto/servicio, teniendo en cuenta los costes, el margen comercial, los precios de la competencia, la percepción de valor del cliente y otros factores que influyen en el precio.	c) Se ha calculado el precio de venta del producto a partir de los costes de fabricación y distribución, aplicando un determinado margen comercial. d) Se ha analizado el efecto de una variación en los costes de fabricación y distribución sobre el precio de venta

Unidad didáctica 7. La distribución	**Trimestre:** Segundo **Duración:** 10h **Peso:**11,11 %
Resumen de la unidad didáctica En esta unidad se estudiará la distribución comercial como instrumento de marketing y los objetivos de la política de distribución, para lo que se necesitará conocer cuáles son los canales de distribución y los intermediarios comerciales, las formas comerciales de distribución e intermediación comercial como métodos de venta y las estrategias y los costes	

Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados
La distribución como variable de arketing 1. Objetivos y funciones de la política e distribución El marketing en el punto de venta 1. Disposición del producto en la tienda 2. Disposición del producto en las stanterías 3. Otros factores	RA6. 6. Selecciona la forma y el canal de distribución del producto o línea de productos, considerando los tipos de intermediarios que intervienen y las funciones que desarrollan	a) Se han identificado las funciones de la distribución comercial, valorando su importancia dentro del marketing para acercar el producto al consumidor.
Los canales de distribución Métodos de venta 1. La venta por comercio 2. La venta sin establecimiento físico	RA6. 6. Selecciona la forma y el canal de distribución del producto o línea de productos, considerando los tipos de intermediarios que intervienen y las funciones que desarrollan	b) Se han identificado distintas formas de venta, en función del sector, tipo de producto y tipo de cliente, diferenciando la venta tradicional, el autoservicio y la venta sin tienda. c) Se han reconocido los canales de distribución comercial en función del número y tipo de intermediarios que intervienen y las funciones que desempeñan.
Factores que condicionan el canal de stribución	RA6. 6. Selecciona la forma y el canal de distribución del producto o línea de productos, considerando los tipos de intermediarios que intervienen y las funciones que desarrollan	c) Se han reconocido los canales de distribución comercial en función del número y tipo de intermediarios que intervienen y las funciones que desempeñan.
Los intermediarios 1. Tipos de intermediarios 2. Formas de intermediación comercial 3. Formas comerciales de distribución	RA6. 6. Selecciona la forma y el canal de distribución del producto o línea de productos, considerando los tipos de intermediarios que intervienen y las funciones que desarrollan	d) Se han comparado distintas estructuras y formas de distribución comercial, considerando los niveles del canal, el número y el tipo de intermediarios. g) Se han diferenciado distintos tipos de contratos de intermediación comercial para formalizar la relación entre el fabricante y los distribuidores del producto.
Estrategias de distribución 1. Centradas en la cobertura del ercado 2. Basadas en la relación del fabricante on la red de venta 3. Según sea la comunicación en el anal de distribución 4. Según la estructura del canal de stribución	RA6. 6. Selecciona la forma y el canal de distribución del producto o línea de productos, considerando los tipos de intermediarios que intervienen y las funciones que desarrollan	f) Se han comparado posibles estrategias de distribución para distintos productos, con vistas a seleccionar el canal más adecuado, valorando la posibilidad de distribución online. h) Se han elaborado informes sobre distribución comercial, a partir del análisis de los costes, tiempos, intermediarios disponibles y estrategias viables, utilizando la aplicación informática adecuada.

Unidad didáctica 8. La política de comunicación	**Trimestre:** Segundo **Duración:** 10h **Peso:**11,11 %

Resumen de la unidad didáctica

En esta unidad se estudiará la comunicación como variable de marketing, el mix de comunicación y las diversas herramientas de comunicación, como son la publicidad, las relaciones públicas, la promoción de ventas, la venta personal y el marketing directo.

Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados
La comunicación como variable de arketing 1. El plan de comunicación	RA7. Identifica las acciones y técnicas que integran la política de comunicación de la empresa u organización, analizando las funciones de cada una de ellas.	a) Se han diferenciado los distintos tipos de acciones que integran el mix de comunicación de una empresa, analizando su finalidad. b) Se han establecido los objetivos de la política de comunicación según el público objetivo y las estrategias empresariales.
El proceso de comunicación 1. Los elementos del proceso de omunicación 2. Las herramientas de la comunicación omercial	RA7. Identifica las acciones y técnicas que integran la política de comunicación de la empresa u organización, analizando las funciones de cada una de ellas.	i) Se han seleccionado las acciones de comunicación y promoción más adecuadas para lanzar un producto al mercado o prolongar su permanencia en el mismo.
La publicidad 1. Objetivos de la publicidad 2. Tipos de publicidad 3. El mensaje publicitario 4. Medios, soportes y formatos ublicitarios 5. La campaña publicitaria 6. El briefing 7. Las agencias de publicidad 8. La regulación legal de la publicidad	RA7. Identifica las acciones y técnicas que integran la política de comunicación de la empresa u organización, analizando las funciones de cada una de ellas.	c) Se han caracterizado las funciones de la publicidad y los medios y soportes más habituales.
Las relaciones públicas 1. Herramientas de relaciones públicas	RA7. Identifica las acciones y técnicas que integran la política de comunicación de la empresa u organización, analizando las funciones de cada una de ellas.	d) Se han caracterizado las distintas acciones aplicables dentro de la política de relaciones públicas de una empresa u organización.
La promoción de ventas 1. Regulación de la promoción de entas	RA7. Identifica las acciones y técnicas que integran la política de comunicación de la empresa u organización, analizando las funciones de cada una de ellas.	e) Se han identificado las técnicas de promoción de ventas más utilizadas por las empresas de distribución. g) Se ha caracterizado la venta personal, sus objetivos y características diferenciadoras como instrumento de comunicación comercial de respuesta inmediata.
La venta personal 1. Características diferenciadoras de la enta personal	RA7. Identifica las acciones y técnicas que integran la política de comunicación de la empresa u organización, analizando las funciones de cada una de ellas.	f) Se han determinado las funciones del merchandising, identificando los distintos tipos de técnicas aplicables.
El marketing directo como técnica de omunicación	RA7. Identifica las acciones y técnicas que integran la política de comunicación de la empresa u organización, analizando las funciones de cada una de ellas.	h) Se han identificado las técnicas de marketing directo más utilizadas.

Unidad didáctica 9. El plan de marketing	**Trimestre:** Segundo **Duración:** 10h **Peso:**11,11 %

Resumen de la unidad didáctica

En esta unidad se estudiará la planificación de marketing y el plan de marketing, desde el

análisis (interno y externo) de la situación de una empresa, incluyendo el análisis DAFO, pasando por la realización de previsiones de ventas, la fijación de objetivos y el establecimiento de estrategias de marketing, hasta la definición de las acciones de marketing y la determinación del presupuesto con el que se contará.

Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados
La planificación de marketing 1. Concepto de sistema de información e marketing El plan de marketing 1. Características del plan de marketing 2. Utilidades del plan de marketing Estructura del plan de marketing	RA8. Secuencia el proceso de planificación comercial, identificando las fases o etapas del plan de marketing.	a) Se han identificado las funciones de la planificación comercial en la empresa y la utilidad y el contenido del plan de marketing. b) Se han establecido las etapas o fases del proceso de elaboración del plan de marketing.
Análisis de la situación 1. Análisis interno y externo 2. Análisis DAFO Las previsiones de ventas 1. Factores para elaborar una previsión e ventas 2. Métodos para el cálculo de la evisión de ventas	RA8. Secuencia el proceso de planificación comercial, identificando las fases o etapas del plan de marketing.	c) Se han establecido los datos o la información de base que será objeto de análisis para elaborar el plan de marketing.
Fijación de los objetivos Estrategias de marketing 1. Estrategias de penetración de ercados 2. Estrategias de expansión de la cuota e mercado 3. Estrategias de atrincheramiento 4. Estrategias de retirada	RA8. Secuencia el proceso de planificación comercial, identificando las fases o etapas del plan de marketing.	d) Se han fijado unos determinados objetivos, analizando las estrategias de marketing más adecuadas para alcanzarlos.
Definición de las acciones y políticas el marketing mix 1. Concreción de las acciones tácticas 2. Cronograma 3. Presupuesto	RA8. Secuencia el proceso de planificación comercial, identificando las fases o etapas del plan de marketing.	e) Se han definido acciones relativas a las políticas de producto, precio, distribución y comunicación y las relaciones entre las mismas.
Ejecución y control del plan de arketing 1. Ejecución del plan de marketing 2. Control del plan de marketing	RA8. Secuencia el proceso de planificación comercial, identificando las fases o etapas del plan de marketing.	f) Se han previsto procedimientos para realizar el seguimiento y control de las políticas del plan de marketing, obteniendo la información necesaria de los departamentos de la empresa, de los vendedores y de los distribuidores, entre otros. g) Se han comparado los resultados obtenidos con los objetivos previstos. h) Se han elaborado informes de control y evaluación del plan de marketing.

P.16.G) Metodología didáctica:

P.16.G.1) Principios metodológicos

La metodología en el módulo se caracteriza por ser:

- Interactiva y contextualizada, considerando los conocimientos previos del alumnado como punto de partida para la adquisición de nuevos aprendizajes y adecuación del lenguaje a las características del alumnado.
- Basada en la comunicación y retroalimentación profesorado-alumnado.
- Capaz de atender a la diversidad.
- Los contenidos se impartirán de manera secuenciada, intercalando las exposiciones teóricas con la realización de actividades y prácticas individuales o en grupos.
- Fomentará la autonomía y responsabilidad del alumnado.
- Tratará de motivar al alumnado.
- Permitirá relacionar los contenidos teóricos con la práctica.
- Favorecerá el trabajo en equipo.

P.16.G.2) Organización de los desdobles y apoyos

Para este módulo no se contemplan ni apoyos ni desdobles.

P.16.G.3) Espacios, materiales, textos y recursos

La organización del espacio se distribuye en torno al aula de uso diario que será el aula ATECA, dotada pizarra y pantalla digital.

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

Materiales:

- Libro de texto de Mc Graw Hill
- Presentaciones de cada una de las unidades.
- Generador de pruebas de evaluación.
- Pruebas teóricas prácticas propuestas.
- El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.

- Diferentes soportes de información: publicaciones, Internet, etc.

Desarrollo de la Teledocencia y uso de las TIC

Para el desarrollo de las Clases se utilizará el Aula Virtual de EducaMadrid principalmente. En esta aula se alojarán los contenidos de cada unidad, así como material de apoyo para el alumnado como vídeos explicativos, ejercicios de refuerzo y ejercicios de ampliación.

P.16.G.4) Medidas de atención a la diversidad para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo

Las medidas de atención a la diversidad para alumnos ACNEAE estarán enmarcadas dentro de lo previsto en el artículo 41 de la *Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía*, que indica:

1. Las medidas metodológicas irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

a) Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.

b) Utilización de los recursos técnicos para los casos de déficit auditivo.

c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.

d) Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

2. Estas medidas en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales que capacitan para la obtención del título de formación profesional o, en su caso, acreditación académica.

Se ajustarán al alumnado, modificando esta programación inicial al concretar las medidas que se adoptarán con cada alumno ACNEAE matriculado.

Desde la Programación se responde a la diversidad de capacidades, intereses, motivaciones y estilos particulares de aprender del alumnado adoptando las siguientes medidas (que en ningún caso supondrán la realización de adaptaciones curriculares significativas):

 Dirigidas al respeto por la diversidad de opiniones, creencias y manifestaciones sociales, culturales, técnicas y artísticas, que se concretan en los contenidos y se desarrollarán a través de las propuestas de actividad.

 Dirigidas a la detección de las necesidades de aprendizaje. En este sentido las técnicas de evaluación inicial determinarán el nivel del alumno al comenzar cada unidad de trabajo. Nos permitirá conocer los distintos niveles entre el alumnado, y por tanto podremos actuar reforzando o ampliando en cada caso concreto, así como la adaptación de las actividades propuestas en función de las necesidades.

 Se recoge una gran variedad de actividades, de modo que puedan responder a las aptitudes individuales (elaboración de esquemas, resolución de casos prácticos, realización de

trabajos en grupo e individuales, pruebas de desarrollo, cuestionarios, análisis de caos, entre otras).

 Seguimiento del progreso del estudiante de un modo continuado para detectar las dificultades antes de que surjan problemas.

 Motivadoras. Las distintas técnicas de motivación ayudan al alumnado a ir asumiendo más responsabilidades en su aprendizaje y comportamiento. Comunicarles qué se espera de ellos, animarlos a la autodisciplina y cooperación.

 La observación de cada estudiante permitirá recoger tanto los progresos como las posibles dificultades.

 Cooperar con los servicios de apoyo y los recursos humanos para planificar las tareas que salen al paso de las necesidades del alumnado.

P.16.H) Evaluación

P.16.H.1) Características de la evaluación

Según lo dispuesto en el artículo 30 de la *Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía*, se establece, con carácter general, lo siguiente:

La evaluación de los alumnos será CRITERIAL: se realizará según los criterios de evaluación establecidos para los resultados de aprendizaje del módulo.

La evaluación será de carácter teórico-práctica

Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: ordinaria y extraordinaria.

- La evaluación durante el periodo lectivo se llevará a cabo mediante la evaluación continua durante dos evaluaciones que conducirán a la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria.
- Para la aplicación de la evaluación continua es imprescindible la asistencia regular. Dadas las horas asignadas al módulo, los alumnos que superen las faltas de asistencia del 25% de horas del módulo, en aplicación de lo dispuesto en el Plan de Convivencia del centro, no se les podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como “No evaluado” (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua. Aquellos resultados de aprendizaje que hubiera superado y aquellos trabajos realizados antes de la pérdida de la evaluación continua, le serán tenidos en cuenta.

El alumnado que se encuentre en esta situación será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados que obtenga en los procedimientos de evaluación.

- Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria.

En cualquier caso, las decisiones sobre la evaluación ordinaria y extraordinaria tendrán que estar en consonancia con las decisiones que se hayan incorporado sobre evaluación en la programación del ciclo formativo.

P.16.H.2) Procedimientos de evaluación y criterios de calificación

Los procedimientos de evaluación y los instrumentos de calificación que van a utilizarse a lo largo del curso son:

- Prueba prácticas y teórica…….… Escala numérica (50%)

- Prácticas en el aula y en el aula virtual …..……... Escala numérica (50%)

En cada Unidad Didáctica se incluyen los criterios de calificación para cada RA.

En cada Unidad Didáctica se definen los procedimientos de evaluación y los instrumentos de calificación para la evaluación de los RA, según los criterios de evaluación que comprenden.

Los instrumentos utilizados incluyen los CRITERIOS DE CALIFICACIÓN acordados en el centro y por el departamento, según consta en la programación del ciclo formativo:

- Respeto a las normas de higiene y seguridad.

- Trabajo responsable y cuidado del material.

- Corrección ortográfica.

- Cumplimiento de fechas en la entrega de trabajos.

P.16.H.3) Proceso de evaluación continua y calificación en la evaluación final ordinaria *(incluyendo la evaluación de resultados de aprendizaje impartidos total o parcialmente en la fase de formación en la empresa)*

Se realizarán dos evaluaciones parciales.

Calificación de cada evaluación: La calificación de cada evaluación será, la calculada según los RA y CE trabajados en cada evaluación.

Es decir, según los porcentajes:

- RA1: 10%
- RA2: 20%
- RA3: 10%
- RA4: 10%
- RA5: 20 %
- RA6: 10%
- RA7: 10%
- RA8: 20%

Teniendo en cuenta la parte proporcional de los CE trabajados de cada RA en cada evaluación.

Para superar una evaluación todos los RA incluidos en la misma deben estar superados. Debido a esto, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación en la evaluación será 4. El alumno deberá superar el o los RA no superados.

El alumno que por motivo injustificado no se presente el día del examen, podrá realizar la prueba que se proponga el día y la hora de la recuperación que la profesora estime, pero habrá perdido una de las oportunidades para realizar con éxito dicha prueba. En caso de que suspenda tendrá una nueva oportunidad en la evaluación ordinaria.

A los alumnos que suspendan una evaluación y a aquellos con necesidad de apoyo educativo se les proporcionará un informe que les oriente sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo y profesional.

RECUPERACIONES:

Para aquellos estudiantes que no hayan podido asistir al examen, por una causa debidamente justificada, con documento oficial, podrán hacer el examen cuando se lleve a cabo la recuperación de dicho examen, y si suspenden dicho examen y por tanto tiene que recuperar algún RA **no superado , se realizará una prueba de recuperación antes de la evaluación final ordinaria**. Si no

consiguieran alcanzar los RA en estas recuperaciones, deberán ser evaluados nuevamente de esos RA pendientes en las pruebas de la convocatoria final ordinaria.

El alumno que no supere las pruebas de la convocatoria final ordinaria accederá a la convocatoria extraordinaria (mes de junio) con los RA no aprobados.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0-10. La calificación obtenida en la recuperación/prueba final para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final.

Los procedimientos que se aplicarán en la evaluación extraordinaria serán los mismos que se utilizaron en la evaluación ordinaria. Para estos alumnos habrá disponibles actividades de refuerzo.

Si un alumno por motivo justificado no asiste a una prueba de evaluación, se le dará la oportunidad de realizar dicho examen el mismo día y a la misma hora en que se realice la prueba de recuperación. En caso de no superarla, tendría derecho a una recuperación en una fecha propuesta por el profesor. Si la falta de asistencia es por un motivo no justificado podrá realizar la prueba que se proponga el día de la recuperación, pero habrá perdido una de las oportunidades para realizar dicha prueba.

CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO:

Para superar el módulo: todos los resultados de aprendizaje deben estar superados.

Para los alumnos con todos los resultados de aprendizaje superados: La calificación final será la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las UNIDADES DIDÁCTICAS.

Se realizará un redondeo matemático para obtener la calificación final de 1-10 puntos.

Para los alumnos con calificación de 10: Concesión de Mención honorífica

Como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional, el profesor podrá otorgarles la calificación de 10-mención honorífica siguiendo los siguientes criterios:

- La calificación final numérica.

- El esfuerzo relativo, de acuerdo con la formación previa del estudiante corrigiendo la calificación final según el factor (F)

- Ser un alumno colaborador e implicado en el funcionamiento del grupo de alumnos, que ayuda a los compañeros con menores aptitudes.

Los instrumentos utilizados incluyen los CRITERIOS DE CALIFICACIÓN acordados en el centro y por el departamento, según consta en la programación del ciclo formativo:

- Respeto a las normas de higiene y seguridad.
- Trabajo responsable y cuidado del material.
- Corrección ortográfica.
- Cumplimiento de fechas en la entrega de trabajos.

Técnicas

- Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de ejercicios y supuestos prácticos, etc.
- Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.
- Exposiciones

El alumno que por motivo injustificado no se presente el día del examen, podrá realizar la prueba que se proponga el día y la hora de la recuperación, pero habrá perdido una de las oportunidades para realizar con éxito dicha prueba.

La asistencia a clase es obligatoria y por lo tanto es el requisito necesario para poder beneficiarse de la evaluación continua. Aquellos alumnos que acumulen un número de faltas injustificadas igual o superior al 25% de las horas del módulo habrán perdido esta posibilidad y tendrán que presentarse al examen final ordinario, sin poder beneficiarse de la calificación por evaluaciones.

Para la calificación final ordinaria se tendrán en cuenta las notas finales de cada evaluación con las siguientes ponderaciones, en las que se incluyen los diferentes RA:

- 1ª evaluación: 60%
- 2ª evaluación: 40%

Será necesario que todos los RA estén aprobados. Se entenderá que el módulo está aprobado cuando el alumno obtenga al menos un 5 en cada unos de los RA del módulo.

P.16.H.4) Proceso de evaluación para alumnos a los que no se puede aplicar la evaluación continua (pérdida del derecho a la evaluación continua)

Según la legislación vigente RD 659/2023 art. 57.2 “la evaluación final atenderá a la totalidad de los resultados de aprendizaje. Para poder presentarse a la prueba de evaluación final de bloque formativo la persona en formación deberá justificar una asistencia de, al menos, el 75 por ciento de las horas totales del mismo en la modalidad presencial”. Ponemos en su conocimiento que la FPGM es presencial en nuestro Instituto por lo que resulta de obligado cumplimiento la asistencia a clase. Si se falta de forma reiterada e injustificada a las clases no se pueden aplicar correctamente los criterios de evaluación y calificación, ni la evaluación continua. También informamos que tres retrasos en la asistencia a clase equivalen a una falta injustificada. Por tanto, una acumulación del 25% de faltas de asistencia a una asignatura durante el curso supone la pérdida de evaluación continua, teniendo derecho únicamente a presentarse al examen extraordinario al final de curso

A los alumnos que pierdan la evaluación continua se les realizará una prueba, antes de la sesión de evaluación final ordinaria, de toda la materia del curso.

Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los RA para poder superar el módulo.

P.16.H.5) Proceso de evaluación y calificación en la evaluación final extraordinaria

Prueba extraordinaria

Se realizará un examen de los RA no superados en la convocatoria ordinaria.

Para aprobar en la convocatoria extraordinaria será imprescindible obtener un mínimo de 5 en cada una de los RA que haya suspendido.

P.16.H.6) Medidas para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo

El equipo docente, coordinado por el profesor tutor y con el asesoramiento, en su caso, de los profesionales de la orientación educativa, determinará para los alumnos con NEAE el tipo de medidas en los procedimientos de evaluación, durante el primer mes de clase o en el momento en el que el alumno acredite documentalmente la existencia de necesidades específicas. En cualquier caso, los procedimientos de evaluación acordados

deben garantizar la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, así como de la competencia general del título

Para los alumnos que tengan acreditada esta necesidad se adoptarán las siguientes medidas en los procedimientos de evaluación:

- Adaptación del formato de examen en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio, … Para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.

- Adaptación de tiempos: hasta un 25% para alumnos DEA, TDAH, dislexia

- Uso del ordenador para cumplimentación de pruebas escritas. Al finalizar serán imprimidas y firmadas por el alumno.

- Adaptación de espacios.

- Uso de recursos técnicos para alumnos con déficit auditivo.

- Otras, según características de alumnado

P.16.H.7) Procedimiento de evaluación para alumnos con el módulo pendiente

El alumno dispondrá de dos convocatorias para superar el módulo pendiente.

Para la evaluación ordinaria, el alumno deberá superar todos los RA del módulo, para todos ellos se utilizarán los instrumentos de evaluación que se detallan a continuación y que permite evaluar los CE.

- Prueba teórico-práctica

- Actividades en el aula virtual.

Para la calificación del módulo se aplicarán los porcentajes establecidos en esta programación.

Está evaluación final tendrá lugar en el mes de marzo. Si no consiguieran alcanzar los RA en estas recuperaciones, deberán ser evaluados nuevamente de esos RA pendientes en las pruebas de la evaluación extraordinaria que será en el mes de junio.

Para superar el módulo el alumnado deberá aprobar todos los resultados de aprendizaje no aprobados en la evaluación extraordinaria, que se realizará en el mes de junio.

Se indicará a los alumnos al principio de curso el material para repasar la materia y los ejercicios y tareas a entregar, así como el medio para la entrega.

P.16.H.8) Calendario de evaluaciones parciales, de acceso a la FFE, final ordinaria y final extraordinaria.

Calendario de evaluaciones	
Primera evaluación	9-13 noviembre
Segunda evaluación	18-24 febrero
Inicio FFE	1 marzo
Exámenes Final Ordinaria	24- 28 mayo
Exámenes Final Extraordinaria	9- 15 junio

P.17) 1713 Proyecto intermodular

CICLO FORMATIVO	**Grado Medio**
MÓDULO PROFESIONAL	**Proyecto intermodular (1713)**
DURACIÓN	**50 horas**

LEGISLACIÓN

El proyecto intermodular queda regulado en la *ORDEN 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, la matrícula, la evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo en la Comunidad de Madrid*. En base a esta orden se explican a continuación las características del proyecto.

En función del ciclo formativo cursado por los alumnos, los proyectos quedarán encuadrados en alguno de los siguientes tipos:

a) Proyecto de investigación experimental: el alumno realiza un proyecto de investigación experimental, de producción de un objeto tecnológico o de desarrollo aplicado.
b) Proyecto de gestión: en este tipo de proyectos, el alumno puede llevar a cabo el análisis o elaboración de proyectos de desarrollo y puesta en marcha de un proceso, o la realización de estudios de viabilidad y mercadotecnia.
c) Proyecto de emprendimiento: dirigido al desarrollo creativo e innovador de una idea sobre un producto o servicio relacionado con el ciclo formativo.
d) Proyecto bibliográfico: dirigido a la evaluación crítica de una serie de trabajos científicos publicados recientemente sobre un tema específico de actualidad relacionado con el ciclo formativo, o sobre el progreso histórico hasta la actualidad de conceptos básicos y su desarrollo y aplicación en el campo relacionado con el título.

El proyecto ha de estar basado en situaciones reales y comportar una serie de actividades (lectura, visitas, estudios, discusiones, investigaciones, etc.) que se estructurarán en un plan de trabajo (individual o en grupo). Además, deberá reunir las siguientes características:

a) Significativo: el trabajo planteado tiene un significado claro y unos objetivos comprensibles para el alumnado.
b) Inclusivo: en el proceso de resolución, se trabajarán todos los contenidos seleccionados.
c) Integrador: tanto en el proceso de solución como en la realización final, los contenidos trabajados se integran para logra unos objetivos finales.
d) Proporcionado: el trabajo que implique la elaboración del proyecto debe adaptarse a las características del alumnado, es decir, se tendrá en cuenta la preparación y formación adecuadas, la disponibilidad de materiales y útiles para el desarrollo del proyecto, la disponibilidad de tiempo proporcionado a la magnitud del trabajo y la posibilidad de probar las soluciones obtenidas.
e) Observable: debe generar unos productos tangibles o un conjunto de documentación evaluable.

Los alumnos desarrollarán el proyecto de manera individual o en grupo. En caso de formar grupos el número de alumnos que lo integre no podrá ser superior a tres.

Los departamentos de cada familia profesional determinarán, en el marco de la PGA, los proyectos que se hayan de proponer para su desarrollo por los alumnos. Los proyectos también podrán ser propuestos por los propios alumnos, en cuyo caso, se requerirá la aprobación del departamento de familia profesional correspondiente. Para ello, deberán presentar con antelación al inicio de las actividades correspondientes a este módulo profesional, en los plazos y términos que establezca el Centro Educativo, un anteproyecto que contenga una breve descripción del proyecto que se pretende realizar.

CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO CONCRETO

El proyecto intermodular deberá integrar los conocimientos de distintas áreas fomentando aprendizaje significativo, promoviendo valores de sostenibilidad, habilidades emprendedoras, pensamiento crítico y resolución de problemas, así como la capacidad de trabajo en equipo, preparando a los alumnos para un entorno profesional.

El objetivo principal del proyecto es la elaboración de un plan de empresa sólido, completo y viable desde el punto de vista técnico, económico y administrativo. Este plan se construirá aplicando de forma práctica, integrada y contextualizada los conocimientos, habilidades y competencias adquiridas a lo largo del ciclo formativo.

El profesorado de los diversos departamentos planteará un guion de proyecto común en el que el objeto será la creación de una empresa dentro de cada uno de los sectores que cumpla con una serie de requisitos:

- Que sea sostenible
- Que utilice recursos digitales.
- Que sea creativa e innovadora.
- Que cumpla con el compromiso social con la comunidad.

El alumnado se organizará en grupos de 2 ó 3 alumnos/as y sólo en casos muy justificados podrán hacerlo de manera individual. Una vez presentado el anteproyecto el grupo debe mantenerse con los mismos componentes sin ser posibles cambios ni modificaciones tanto de los integrantes del grupo como de la idea del proyecto.

Normas de presentación del proyecto:

- Letra: Arial tamaño 11 para texto y 12 para títulos.
- Interlineado: 1,15 líneas.
- Márgenes: 2,54 cms (izquierdo, derecho, superior e inferior).
- Estructura:
    - Portada: título, curso, integrantes y fecha.
    - Índice.
    - Contenidos:
    - Recursos visuales.
    - Bibliografía
- Numeración de páginas: páginas numeradas y con un máximo de 20 más anexos. En el caso de la presentación habrá un máximo de 20 diapositivas.

CALENDARIO DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

ENTREGAS	FECHAS APROXIMADAS
Anteproyecto	**9 Marzo**
1ª entrega	**20 Marzo**
2ª Entrega	**10 Abril**
Entrega final	**15 Mayo**

EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
RA1. Caracteriza las empresas del sector atendiendo a su organización y al tipo de producto o servicio que ofrecen.	10%
RA2. Plantea soluciones a las necesidades del sector teniendo en cuenta la viabilidad de las mismas, los costes asociados y elaborando un pequeño proyecto.	15%
RA3. Planifica la ejecución de las actividades propuestas a la solución planteada, determinando el plan de intervención y elaborando la documentación correspondiente.	15%
RA4. Realiza el seguimiento de la ejecución de las actividades planteadas, verificando que se cumple con la planificación.	20%
RA5. Transmite información con claridad, de manera ordenada y estructurada.	40%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA1) Caracteriza las empresas del sector atendiendo a su organización y al tipo de producto o servicio que ofrecen.	**10%**
a) Se han identificado las empresas tipo más representativas del sector.	10%

b) Se ha descrito la estructura organizativa de las empresas.	10%
c) Se han caracterizado los principales departamentos.	10%
d) Se han determinado las funciones de cada departamento.	10%
e) Se ha evaluado el volumen de negocio de acuerdo a las necesidades de los clientes.	10%
f) Se ha definido la estrategia para dar respuesta a las demandas.	10%
g) Se han valorado los recursos humanos y materiales necesarios.	10%
h) Se ha realizado el seguimiento de los resultados de acuerdo a la estrategia aplicada.	10%
i) Se han relacionado los productos o servicios con su posible contribución a los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).	10%
j) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.	10%
RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA2) Plantea soluciones a las necesidades del sector teniendo en cuenta la viabilidad de las mismas, los costes asociados y elaborando un pequeño proyecto.	**15%**
a) Se han identificado las necesidades.	10%
b) Se han planteado en grupo posibles soluciones.	10%
c) Se ha obtenido la información relativa a las soluciones planteadas.	10%
d) Se han identificado aspectos innovadores que puedan ser de aplicación.	10%
e) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica.	10%
f) Se han identificado las partes que componen el proyecto.	10%
g) Se han previsto los recursos materiales y humanos para realizarlo.	10%
h) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.	10%
i) Se ha definido y elaborado la documentación para su diseño.	10%
j) Se han identificado los aspectos relacionados con la calidad del proyecto.	5%
k) Se han presentado en público las ideas más relevantes de los proyectos propuestos.	5%
RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA3) Planifica la ejecución de las actividades propuestas a la solución planteada, determinando el plan de intervención y elaborando la documentación correspondiente.	**15%**
a) Se han temporizado las secuencias de las actividades.	15%
b) Se han determinado los recursos y la logística de cada actividad.	10%
c) Se han identificado permisos y autorizaciones en caso de ser necesarios.	10%
d) Se han identificado las actividades que implican riesgos en su ejecución.	
e) Se ha tenido en cuenta el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.	10%
f) Se han asignado recursos materiales y humanos a cada actividad.	15%
g) Se han tenido en cuenta posibles imprevistos.	
h) Se han propuesto soluciones a los posibles imprevistos.	10%
i) Se ha elaborado la documentación necesaria.	10%
	10%

	10%
RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA4) Realiza el seguimiento de la ejecución de las actividades planteadas, verificando que se cumple con la planificación.	**20%**
a) Se ha definido el procedimiento de seguimiento de las actividades. b) Se ha verificado la calidad de los resultados de las actividades. c) Se han identificado posibles desviaciones de la planificación y/o los resultados esperados. d) Se ha informado de las desviaciones en caso de ser necesario. e) Se han solucionado las desviaciones y se han documentado las intervenciones. f) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto en su conjunto.	20% 10% 20% 10% 20% 20%
RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA5) Transmite información con claridad, de manera ordenada y estructurada.	**40%**
a) Se ha mantenido una actitud ordenada y metódica en la transmisión de la información. b) Se ha transmitido información verbal tanto horizontal como verticalmente. c) Se ha transmitido información entre los miembros del grupo utilizando medios informáticos. d) Se han conocido los términos técnicos en otras lenguas que sean estándares del sector.	40% 20% 20% 20%

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Evaluación ordinaria

En la siguiente tabla se relacionan las partes del proyecto o unidades de trabajo con los resultados de aprendizaje y su ponderación total.

Unidad de trabajo	RA	Ponderación total
UD1. Creación de anteproyecto.	1, 2	10%
UD2. Herramientas colaborativas.	5 (c)	5%
UD3. Herramientas de apoyo en proyectos.	1, 2, 3, 4	10%
UD4. Primera entrega proyecto.	3	10%
UD5. Documentación proyecto final	4	20%
UD6. Presentación esquema proyecto final	5	5%
UD7. Presentación y exposición formal.	5	40%
Total		100%

Los instrumentos de calificación serán los siguientes:

- Creación de anteproyecto	Lista de cotejo
- Herramientas colaborativas	Escala numérica
- Herramientas de apoyo en proyectos	Escala numérica / Rúbrica
- Primera entrega de proyecto	Lista de cotejo
- Documentación proyecto final	Rúbrica
- Presentación esquema proyecto final	Lista de cotejo
- Presentación y exposición formal	Rúbrica / Checklist

Criterios que se tendrán en cuenta para el desarrollo y evaluación del proyecto:

- Una práctica o trabajo copiado supondrá un cero en la nota, tanto para el alumno que copia como para el que ha permitido la copia. Ninguno de los dos tendrá derecho a recuperar esa práctica o trabajo.
- Si un alumno/a no realiza la exposición final deberá presentar el proyecto de manera individual en la evaluación extraordinaria.
- Las faltas graves de ortografía penalizarán la nota del proyecto y esta penalización se verá calificada en las entregas de los proyectos.
- Si no se entrega el anteproyecto, o el proyecto en sus dos entregas propuestas en la fecha concreta, esa parte obtendrá una calificación de 0.
- Se podrá valorar si el proyecto parece completamente replicado por el alumnado desde la IA u otros medios de internet.
- Para obtener Mención Honorífica obtener un 10 en todos los apartados y que el 100% del tribunal esté de acuerdo en esa Mención.
- Si un alumno/a abandona su grupo de trabajo de proyecto después de la entrega del anteproyecto calificará como 0 en la evaluación ordinaria, teniendo que presentarse en la extraordinario.

Proceso de evaluación y calificación en la evaluación final extraordinaria.

Se le evaluará de los RA que no haya adquirido en la evaluación ordinaria, por ejemplo, si sólo le falta el RA5 referido a la exposición, sólo deberá presentarse a esa parte, guardándose las calificaciones del resto ya obtenidas.

Medidas para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.

Siempre estarán enmarcadas dentro de lo previsto en el artículo 41 de la Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía.

El equipo docente, coordinado por el profesor tutor y con el asesoramiento, en su caso, de los profesionales de la orientación educativa, determinará para los alumnos con NEAE el tipo de medidas en los procedimientos de evaluación, durante el primer mes de clase o en el momento en el que el alumno acredite documentalmente la existencia de necesidades específicas. En cualquier caso, los procedimientos de evaluación acordados deben garantizar la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, así como del a competencia general de título.

Para los alumnos que tengan acreditada esta necesidad se adoptarán las siguientes medidas en los procedimientos de evaluación:

- Adaptación de tiempos: hasta un 25% de tiempo de exposición del proyecto para alumnos DEA, TDAH, dislexia.
- Con alumnado con TEA se valorará la posibilidad de la exposición individual o adaptada a sus necesidades en función de sus dificultades de comunicación.
- Tutorización de las entregas de proyecto adaptadas a las características del alumno.
- Adaptación de espacios si fuera necesario.
- Uso de recursos técnicos para alumnos con déficit auditivo.
- Otras, según características de alumnado.

La concreción para cada alumno quedará reflejada en el Anexo “Modelo de informe relativo a la aplicación de medidas para la evaluación de alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo que cursen enseñanzas de Formación Profesional”.

C/ Félix Rodríguez de la Fuente, s/n.
28750 San Agustín del Guadalix (Madrid)
Teléfono: 91 847 93 46
Fax 91 847 95 27
C.C. 28046339

Centro con Ganas: *Gaudentes*

Solidario, Amigo y *Semper Alumni*

DEPARTAMENTO FORMACIÓN PROFESIONAL

PROGRAMACIÓN DE GRADO BÁSICO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

2026/2027

CENTRO: IES SAN AGUSTÍN DE GUADALIX

CÓDIGO: 28046339

DAT NORTE

PROGRAMACIÓN

del

Departamento de FP Administración y Gestión

Ciclo Formativo de Grado Básico

En Servicios Administrativos

Contenido

Contenido 2
A) Identificación del título: denominación, nivel, duración y familia profesional. 7
B) Marco normativo 8
C) Objetivos generales del ciclo 10
D) Competencia general del ciclo 12
E) Competencias profesionales y para la empleabilidad 12
F) Estándares de competencia incluidos en el título 14
G) Plan formativo del ciclo de acuerdo al régimen o modalidad en que se imparten. 15
H) Cálculo de la calificación final del ciclo 15
I) Actividades complementarias y extraescolares 16
J) Otros: integración de módulos profesionales, proyectos de emprendimiento, movilidades erasmus, … 16
K) Procedimiento para informar al alumnado y familias 17
L) Mecanismos de revisión, evaluación y modificación de la programación 17
M) La fase de formación en la empresa 21
M.1) Resultados de aprendizaje (o su parte) de los módulos impartidos en la empresa 21
M.2) Resultados de aprendizaje relativos a riesgos profesionales (requisito para el acceso a la fase de formación en la empresa) 23
M.3) Calendario de las sesiones de evaluación previas de valoración de requisitos de acceso 24
M.4) Calendario de realización 24
M.5) Características generales del programa formativo 25
M.6) Actividades programadas para los alumnos que no pueden incorporarse a la empresa 29
N) Proyecto intermodular 30
O) Características propias del plan de trabajo derivado de los proyectos educativos de innovación y emprendimiento autorizados. 30
P) Anexos: programaciones de los módulos del ciclo. Todas las programaciones de los módulos forman parte de la Programación del Ciclo, incluidas las de otros departamentos didácticos (FOL, Empleabilidad, Lengua extranjera, …) 30
P.1) 3159 Itinerario personal para la empleabilidad 30
P.1.A) Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar: 31
P.1.B) Competencias profesionales, personales y sociales asociadas a este módulo: 33
P.1.C) Resultados de aprendizaje: 34
P.1.D) Criterios de evaluación y resultados de aprendizaje: 35
P.1.E) Contenidos y temporalización: 38
P.1.F) Unidades didácticas: 38

P.1.G) Metodología didáctica: 39
P.1.H) Evaluación: 41
P.2) 3003 Técnicas administrativas básicas. Primer curso 46
P.2.A) Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo 46
P.2.B) Competencias profesionales y para la empleabilidad incluidas en el módulo 47
P.2.C) Resultados de aprendizaje (distinguiendo los que se imparten en el centro y en la fase de formación en la empresa) 47
P.2.D) Criterios de evaluación 48
P.2.E) Contenidos y temporalización 50
P.2.F) Unidades didácticas 52
P.2.G) Metodología didáctica 57
P.2.H) Evaluación 59
P.3) 3001 Tratamiento informático de datos. Primer curso 63
P.3.A) Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo 63
P.3.B) Competencias profesionales y para la empleabilidad incluidas en el módulo 65
P.3.C) Resultados de aprendizaje (distinguiendo los que se imparten en el centro y en la fase de formación en la empresa) 67
P.3.D) Criterios de evaluación 67
P.3.E) Contenidos y temporalización 71
P.3.F) Unidades didácticas 74
P.3.G) Metodología didáctica: 80
P.3.H) Evaluación 83
P.4) 004 Archivo y comunicación. Segundo curso 88
P.4.A) Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo 88
P.4.B) Competencias profesionales y para la empleabilidad incluidas en el módulo 90
P.4.C) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación (distinguiendo los que se imparten en el centro y en la fase de formación en la empresa) 92
P.4.D) Q.4.D Criterios de evaluación 92
P.4.E) Contenidos y temporalización 94
P.4.F) Temporalización y unidades didácticas 96
P.4.G) Metodología didáctica: 97
P.4.H) Evaluación 100
Técnicas 103
P.5) 3006 Preparación de pedidos y venta de productos. Segundo curso 106
P.5.A) Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo 107
P.5.B) Competencias profesionales y para la empleabilidad incluidas en el módulo 107

P.5.C) Resultados de aprendizaje (distinguiendo los que se imparten en el centro y en la fase de formación en la empresa) 108
P.5.D) Criterios de evaluación 109
P.5.E) Contenidos y temporalización 111
P.5.F) Unidades didácticas 113
P.5.G) Metodología didáctica: 121
P.5.H) Evaluación 123
P.6) 3002 Aplicaciones básicas de ofimática. Segundo curso 128
P.6.A) Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo 128
P.6.B) Competencias profesionales y para la empleabilidad incluidas en el módulo 130
P.6.C) Resultados de aprendizaje (distinguiendo los que se imparten en el centro y en la fase de formación en la empresa) 131
P.6.D) Criterios de evaluación 132
P.6.E) Contenidos y temporalización 134
P.6.F) Unidades didácticas 137
P.6.G) METODOLOGÍA DIDÁCTICA: 139
P.6.H) Evaluación 143
P.7) 3005 Atención al cliente. Segundo curso 148
P.7.A) Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo 148
P.7.B) Competencias profesionales y para la empleabilidad 150
P.7.C) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación. 151
P.7.D) Criterios de evaluación: 152
P.7.E) Contenidos y temporalización 155
P.7.F) METODOLOGÍA DIDÁCTICA: 160
P.7.F.1) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS 160
P.7.G) Evaluación 163
P.8) 3160 Proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo (GB). Segundo curso 169
P.8.A) LEGISLACIÓN 169
P.8.B) CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO CONCRETO 170
P.8.C) CALENDARIO DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO 171
P.8.D) RESULTADOS DE APRENDIZAJE 171
P.8.E) CRITERIOS DE EVALUACIÓN 172
P.8.F) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN 174
P.9) 3163 UF02 Ciencias de la Actividad Física I. Primer curso 177
P.9.A) IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL 177
P.9.B) MARCO LEGISLATIVO 178
P.9.C) OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO 178

P.9.D) COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL CICLO FORMATIVO....181
P.9.E) ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS....183
P.9.F) RELACIÓN ENTRE LOS CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN....185
P.9.G) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN....191
P.9.H) PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA....193
P.9.I) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN EN EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA....194
P.9.J) RECUPERACIÓN DEL MÓDULO POR ALUMNOS PENDIENTES....194
P.9.K) MEDIDAS PARA ALUMNOS CON NECESIDAD ESPECÍOFICA DE APOYO EDUCATIVO....194
P.9.L) RECURSOS....195
P.9.M) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES....197
P.9.N) BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA PARA EL MÓDULO....197
P.10) 3161 UF05 Comunicación en Lengua Castellana y Sociedad I. Primer curso....197
P.10.A) 3. CURRÍCULUM....198
P.10.B) 3. 1. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS y DESCRIPTORES OPERATIVOS asociados cada una.199
P.10.C) 3. 2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN (asociados a cada competencia)....201
P.10.D) 3.3. SABERES BÁSICOS correspondientes al 1ºcurso....203
P.10.E) Distribución temporal....206
P.10.F) 5. Metodología didáctica....207
P.10.G) 6. Materiales y recursos didácticos....208
P.10.H) 7. Criterios de calificación....209
P.11) 3164 UF02 Ciencias de la Actividad Física II. Segundo curso....210
P.11.A) IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL....210
P.11.B) MARCO LEGISLATIVO....211
P.11.C) OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO....212
P.11.D) COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL CICLO FORMATIVO....214
P.11.E) ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS....216
P.11.F) RELACIÓN ENTRE LOS CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN....218
P.11.G) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN....224
P.11.H) Proceso de evaluación para alumnos a los que no se puede aplicar la evaluación continua. 226
P.11.I) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN EN EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA....227
P.11.J) RECUPERACIÓN DEL MÓDULO POR ALUMNOS PENDIENTES....227
P.11.K) MEDIDAS PARA ALUMNOS CON NECESIDAD ESPECÍOFICA DE APOYO EDUCATIVA....227
P.11.L) RECURSOS....229
P.11.M) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES....229

P.11.N) BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA PARA EL MÓDULO 229
P.12) 3162 UF05 Comunicación en Lengua Castellana y Sociedad II. Segundo curso 230
P.12.A) 1. INTRODUCCIÓN 230
P.12.B) 2. MARCO LEGAL 230
P.12.C) 3. CURRÍCULUM 231
P.12.D) 4. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL 238
P.12.E) 5. Metodología didáctica 239
P.12.F) 6. Materiales y recursos didácticos 240
P.12.G) 7. Criterios de calificación 241
P.12.H) 8. Procedimiento de evaluación de la práctica docente 242
P.13) 3161 UF06 Comunicación en Lengua Inglesa I y II. Primer y segundo curso 242
1. FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO BÁSICO 242
1.1. CONTENIDOS 247
P.14) 3163 UF01 Matemáticas y Ciencias Aplicadas I. Primer y segundo curso 284

A) Identificación del título: denominación, nivel, duración y familia profesional.

El título profesional básico en Servicios Administrativos queda identificado por los siguientes elementos:

- ✓ Denominación: Servicios Administrativos.
- ✓ Código: ADGB01
- ✓ Nivel: Formación Profesional de Grado Básico.
- ✓ Duración: 2.000 horas.
- ✓ Familia Profesional: Administración y Gestión.
- ✓ Referente europeo: CINE-3.5.3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

La Ley Orgánica de Educación 2/2006, incluye en la Educación Secundaria Obligatoria, los Programas de Formación Profesional Básica para aquellos alumnos, que por diversos motivos terminan la etapa de Educación Secundaria Obligatoria sin alcanzar los objetivos previstos y sin obtener por tanto la titulación en Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Los Programas de Formación Profesional Básica, van destinados a alumnos mayores de dieciséis años que no hayan obtenido el título de la ESO y excepcionalmente, con el acuerdo de los padres o tutores, esta edad podrá reducirse a quince años, cuando se trate de alumnos que después de haber cursado segundo, no estén en condiciones de promocionar a tercero y hayan repetido ya una vez en secundaria.

La finalidad de la FPB, es ofrecer a los alumnos una vía alternativa para obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y al mismo tiempo, conseguir una Cualificación profesional que facilite su acceso al mundo laboral, sin prolongar la escolarización más allá de los dieciocho años.

Los objetivos que pretenden alcanzar los Programas de Formación Profesional Básica son:

- Formar en las competencias profesionales propias de una Cualificación de Nivel 1 de la estructura actual del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- Favorecer una inserción sociolaboral satisfactoria
- Adquirir las competencias básicas para proseguir estudios en las diferentes enseñanzas.

Los módulos profesionales que constituyen cada ciclo de Formación Profesional Básica son los siguientes:

1. Los módulos asociados a los bloques comunes establecidos en el artículo 42.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, que garantizarán la adquisición de las competencias del aprendizaje permanente:

a) Módulo de Comunicación y Sociedad.

b) Módulo de Ciencias Aplicadas.

2. Módulos asociados a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

3. Módulo de Formación en Centros de Trabajo.

Quienes superen todos los módulos del Programa de Formación Profesional Básica, obtendrán una certificación académica, que le acreditará las competencias profesionales adquiridas en relación con el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional y dará derecho, a petición del interesado, a la expedición del certificado de profesionalidad correspondiente.

B) Marco normativo

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- La Ley Orgánica 3/2022 de 29 de diciembre (LOMLOE) establece el nuevo marco de referencia de la Formación Profesional (objetivos, contenidos y organización general).
- El Real Decreto 659/2023 de 18 de julio, desarrolla la ordenación del sistema de la Formación profesional.

- Enseñanzas mínimas del título
  - 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

  - 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

- Plan de estudios de la Comunidad de Madrid (PDFs)
  - Decreto 107/2014, de 11 de septiembre (BOCM 15.09.2014) del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, que regula la Formación Profesional Básica en la Comunidad Autónoma de Madrid

  - Decreto 30/2020, de 13 de mayo del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid modificó el citado Decreto 107/2014, de 11 de septiembre, del Consejo de

Gobierno de la Comunidad de Madrid, que regulaba la Formación Profesional Básica en la Comunidad Autónoma de Madrid

- DECRETO 9/2025, de 26 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen para la Comunidad de Madrid los planes de estudios de veinticinco títulos de formación profesional de grado básico.

- Orden 3536/2025, de 12 de agosto, de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, por la que se aprueba el catálogo de módulos profesionales de la parte de optatividad en los ciclos formativos de grado medio y grado superior de formación profesional en la Comunidad de Madrid y se establece el procedimiento de incorporación de módulos profesionales optativos a este catálogo.
- Orden 3537/2025, de 12 de agosto, de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, por la que se desarrolla el currículo de los módulos profesionales de carácter transversal incluidos en los planes de estudios de los ciclos formativos de formación profesional en la Comunidad de Madrid.

- *Ordenación y organización de la formación profesional en la Comunidad de Madrid*
  - *DECRETO 63/2019, de 16 de julio*
  - Decreto 27/2025, de 21 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la ordenación y organización del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad de Madrid.
  - ORDEN 893/2022, de 21 de abril, por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, la matrícula, la evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativa en la Comunidad de Madrid. Modificada por Orden 3413/2022, de 15 de noviembre (pendiente de publicación nueva orden que la derogará).
  - Resolución de 18 de noviembre de 2024, de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial por la que se dictan Instrucciones sobre la sesión de evaluación para el acceso a la fase de formación en empresa u organismo equiparado en el curso académico 2024-2025.
  - Resolución de 10 de diciembre de 2024, de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial por la que se establece el modelo de convenio o acuerdo entre centros docentes y empresas u organismos equiparados y la documentación complementaria para el desarrollo de la fase de formación en empresa u organismo equiparado en las enseñanzas de formación profesional.
  - Instrucciones de 8 de mayo de 2025, de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial por las que se actualizan algunos modelos de los documentos de evaluación de los ciclos formativos de los grados D y E para el año académico 2024-2025
  - Resolución de 17 de junio de 2025, de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial por la que se dictan Instrucciones sobre la ordenación y la organización de los grados D y E de formación profesional en el curso académico 2025-2026.
  - Las distintas situaciones que se pueden dar en el régimen de transitoriedad aplicable a alumnos de planes de estudios a extinguir en ciclos formativos de grado medio y superior se encuentran publicadas en el siguiente enlace: https://www.comunidad.madrid/sites/default/files/transitoriedad_tabla_resumen.pdf

C) Objetivos generales del ciclo

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

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

m) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
n) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
o) 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.
p) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.
q) 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.
r) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
s) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
t) 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.
u) 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.
v) 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.
w) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
x) 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.
y) 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.
z) 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.

D) Competencia general del ciclo

La competencia general del título consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia, así como en alguna lengua extranjera.

Este profesional ejerce su actividad por cuenta ajena en centros, oficinas, despachos y departamentos administrativos o comerciales de cualquier tipo de empresa o entidad de carácter privado o público, en todos los sectores productivos.

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

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de archivo.
- Ordenanza.
- Auxiliar de información.
- Telefonista en servicios centrales de información.
- Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
- Grabador-verificador de datos.
- Auxiliar de digitalización.
- Operador documental.
- Auxiliar de venta.
- Auxiliar de dependiente de comercio.
- Operador/a de cobro o Cajero/a.

E) Competencias profesionales y para la empleabilidad

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

a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.
c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.

d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.
g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática trasmitiendo con precisión la información encomendadas según los protocolos y la imagen corporativa.
h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.
j) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.
k) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
l) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
m) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.
n) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.
ñ) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.

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

F) Estándares de competencia incluidos en el título

Cualificaciones profesionales completas:

a) Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADG305_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.

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

b) Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

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

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

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

Cualificaciones profesionales incompletas:

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

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

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

G) Plan formativo del ciclo de acuerdo al régimen o modalidad en que se imparten.

Familia profesional: **ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**					
Ciclo Formativo: **SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**					
Grado: **Básico**		**Duración: 2000 horas**		Código: **ADGB01**	
MÓDULOS PROFESIONALES			*Duración del currículo (horas)*	*Curso 1º*	*Curso 2º*
Código		*Denominación*			
3163	UF01	Matemáticas y Ciencias Aplicadas I	160	4	
	UF02	Ciencias de la Actividad Física I		2	
3161	UF05	Comunicación en Lengua Castellana y Sociedad I	160	4	
	UF06	Comunicación en Lengua Inglesa I		2	
-		Tutoría	30	1	
3159		Itinerario personal para la empleabilidad	70	2	
3003		Técnicas administrativas básicas	250	7	
3001		Tratamiento informático de datos	330	8	
3164	UF03	Matemáticas y Ciencias Aplicadas II	160		4
	UF04	Ciencias de la Actividad Física II			2
3162	UF07	Comunicación en Lengua Castellana y Sociedad II	160		4
	UF08	Comunicación en Lengua Inglesa II			2
-		Tutoría	30		1
3004		Archivo y comunicación	215		6
3006		Preparación de pedidos y venta de productos	100		3
3002		Aplicaciones básicas de ofimática	220		6
3005		Atención al cliente	90		2
3160		Proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo (GB)	25		
HORAS TOTALES			2000	30	30

H) Cálculo de la calificación final del ciclo

Según el artículo 46.6 del *Decreto 21/2025, de 21 de mayo* (BOCM, núm. 121, 22 de mayo de 2025):

46.6. Una vez superados los módulos profesionales de cada ciclo, la nota media de los ciclos formativos de grados C, D y E se obtendrá de la media aritmética de las calificaciones de todos los módulos profesionales, incluido el proyecto intermodular en su caso, expresada en escala de 1 a 10 con dos decimales, redondeada a la centésima más próxima.

I) Actividades complementarias y extraescolares

TIPO de ACTIVIDAD	CURSO y GRUPOS que participan	ACTIVIDAD	Fecha prevista	PROFESOR RESPONSABLE
Complementaria	2º GM Admon y 2º GB Serv. Admin.	**Visitas empresas de la zona**	1ª o 2ª evaluación	Elena Aparicio

J) Otros: integración de módulos profesionales, proyectos de emprendimiento, movilidades erasmus, …

Normas aprobadas en el departamento para el buen funcionamiento de las aulas:

No está permitido:

- Encender el ordenador sin autorización del profesor.
- Realizar modificaciones en la configuración de los ordenadores: fondo de pantalla, escritorio, instalación y utilización de programas no autorizados.
- Navegar por internet sin autorización del profesor (así como el uso del chat, correo…)
- Utilizar programas de juegos y demás accesorios de Windows (sin autorización del profesor).

En los instrumentos de evaluación utilizados por el departamento se incluirán los siguientes CRITERIOS DE CALIFICACIÓN acordados por el centro y el departamento:

	EXCELENTE 10	NOTABLE 8	ACEPTABLE 6	INSUFICIENTE 4	MUY DEFICIENTE 0
Trabajo en el aula. Competencia **Aprender a aprender**	Coopera con el docente y los compañeros, trabaja en el aula, terminando las tareas	Coopera con el docente y los compañeros casi siempre, trabaja en el aula terminando las tareas muchas veces	Coopera con el docente y los compañeros de forma puntual, trabaja en el aula terminando las tareas algunas veces	Coopera con el docente y los compañeros pocas veces y trabaja en el aula terminando las tareas pocas veces	No coopera con el docente y los compañeros nunca y no trabaja en el aula, no termina las tareas nunca.
Uso de la tecnología y la información **Competencia digital**	Realiza un buen uso de la tecnología en el aula siempre.	Realiza un buen uso de la tecnología en el aula casi siempre	Realiza un buen uso de la tecnología en el aula en algunas ocasiones.	Realiza un buen uso de la tecnología en el aula pocas veces.	Realiza un mal uso de la tecnología en el aula.

El clima en aula **Competencia social y cívica**	Contribuye a fomentar el bienestar social en el aula. Desarrolla habilidades como la empatía, el respeto, la compresión y expresa ideas con afectividad y respeto	Contribuye casi siempre a fomentar el bienestar social en el aula. Desarrolla habilidades como la empatía, el respeto, la compresión y expresa ideas con afectividad y respeto	Contribuye en algunas ocasiones a fomentar el bienestar social en el aula. Desarrolla habilidades como la empatía, el respeto, la compresión y expresa ideas con afectividad y respeto	Contribuye pocas veces a fomentar el bienestar social en el aula. Desarrolla habilidades como la empatía, el respeto, la compresión y expresa ideas con afectividad y respeto	No contribuye nunca a fomentar el bienestar social en el aula. Desarrolla habilidades como la empatía, el respeto, la compresión y expresa ideas con afectividad y respeto
Espíritu emprendedor	El alumno desarrolla siempre habilidades de manera autónoma, se adapta siempre a los cambios y se muestra siempre resolutivo	El alumno desarrolla casi siempre habilidades de manera autónoma, se adapta casi siempre a los cambios y se muestra resolutivo	El alumno desarrolla en algunas ocasiones habilidades de manera autónoma, se adapta en ocasiones a los cambios y se muestra en ocasiones resolutivo	El alumno desarrolla pocas veces habilidades de manera autónoma, se adapta poco a los cambios y se muestra poco resolutivo	El alumno no desarrolla nunca habilidades de manera autónoma, no se adapta a los cambios y no se muestra nunca resolutivo

Tambien se incluirán criterios de calificación relacionados con los siguientes aspectos:

- Respeto a las normas de higiene y seguridad.

- Trabajo responsable y cuidado del material.

- Corrección ortográfica.

- Cumplimiento de fechas en la entrega de trabajos.

K) Procedimiento para informar al alumnado y familias

En esta etapa todavía nos encontramos con alumnos que son menores de edad y por lo tanto las comunicaciones tienen que ser con las familias. Con los mayores de edad la comunicación será con los propios alumnos.

Aunque consideramos que es el tutor el que tiene que centralizar la comunicación con las familias, cuando consideremos necesario que debemos intervenir directamente, las herramientas que utilizaremos para comunicarnos con ellas serán el teléfono y la plataforma Raíces.

Además, en la página web del centro se publica toda la información general del Ciclo Formativo y de cada uno de los módulos del mismo.

L) Mecanismos de revisión, evaluación y modificación de la programación

Este Departamento irá haciendo un seguimiento del cumplimiento de esta Programación a lo largo del curso. Del grado de su cumplimiento habrá un apartado específico en la **Memoria** final.

Debido a la incertidumbre generada por la nueva legislación y la evaluación por competencias, consideramos que la programación didáctica podrá ser modificada a lo largo del curso si fuera necesario.

Además, pretendemos promover la reflexión docente y la autoevaluación de la realización y el desarrollo de programaciones didácticas. Para ello, al finalizar cada unidad didáctica se propone una secuencia de preguntas que permitan al docente evaluar el funcionamiento de lo programado en el aula y establecer estrategias de mejora para la propia unidad.

De igual modo, proponemos el uso de una herramienta para la **evaluación de la programación didáctica** en su conjunto. Dicha herramienta se describe a continuación:

ASPECTOS A EVALUAR	A DESTACAR...	A MEJORAR...	PROPUESTAS DE MEJORA PERSONAL
Temporalización de las unidades didácticas			
Desarrollo de los objetivos didácticos			
Manejo de los contenidos de la unidad			
Descriptores y desempeños competenciales			
Realización de tareas			
Estrategias metodológicas seleccionadas			
Recursos			
Claridad en los criterios de evaluación			
Uso de diversas herramientas de evaluación			
Portfolio de evidencias de los estándares de aprendizaje			
Atención a la diversidad			
Interdisciplinariedad			

Tambien proponemos un cuestionario de autoevaluación de la práctica docente.

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE LA DOCENCIA Evalúe de 1 a 4 los aspectos siguientes de su labor docente (valoración de menor a mayor consecución de los items)				
	Valoración			
1.- Aspectos de planificación	1	2	3	4
a) Informo a los alumnos de los criterios de evaluación y calificación				
b) Programo las actividades según los contenidos y la agrupación de alumnos				
c) Las programaciones contemplan el grado de contribución a la consecución de				

las competencias básicas.				
Observaciones;				
2.- Aspectos de desarrollo	1	2	3	4
a) Adapto los contenidos en función del grupo				
b) Me coordino con profesores de apoyo para modificar contenidos, actividades, metodología, recursos etc… y adaptarlos a los alumnos con dificultades.				
c) Las relaciones dentro del aula son correctas				
d) Fomento la colaboración entre los alumnos por medio del trabajo en grupo				
e) Facilito estrategias de aprendizaje como buscar fuentes de información, pasos a resolver etc… y procuro la participación de todos				
f) Fomento el respeto y la colaboración				
g) Utilizo medios audiovisuales				
h) Utilizo medios informáticos				
i) Me coordino con los demás profesores del departamento				
j) Realizo actividades complementarias y extraescolares que amplíen contenidos y motiven al alumnado.				
k) Las relaciones dentro del aula son fluídas y no discriminatorias				
Observaciones:				
3.- Evaluación	1	2	3	4
a) Aplico los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación				
b) Utilizo distintos procedimientos e instrumentos de calificación que me				

permiten evaluar las competencias básicas				
c) Sigo el plan programado para el fomento de la lectura				
d) Informo del rendimiento escolar de mis alumnos coordinándome con el tutor				
e) Informo del comportamiento de mis alumnos				
f) Después de valorar el aprendizaje de mis alumnos planteo en el departamento propuestas de mejora.				
g) Constato la validez y eficacia de la Evaluación Inicial				
h) Valoro si los materiales curriculares programados han resultado idóneos.				
Observaciones:				

Además, siempre resulta conveniente escuchar también la opinión de los alumnos. En este sentido, es interesante proporcionar a los alumnos una vía para que puedan manifestar su opinión sobre algunos aspectos fundamentales de la asignatura.

Para ello, mediante un cuestionario rápido y sencillo de pregunta abierta y anónima en el que el alumnado pueda dejar reflejada su opinión sobre cómo lleva a cabo las clases el profesorado. De esta manera el profesor puede obtener información sobre su práctica docente y realizar las modificaciones que considere oportunas.

1. ¿Has entendido las explicaciones dadas por la profesora en clase?
2. ¿Ha contestado la profesora tus dudas?
3. ¿Me ha ayudado la metodología empleada a entender los contenidos?
4. ¿Las actividades realizadas me han ayudado a comprender los contenidos?
5. ¿Crees que el material utilizado ha estado adecuado a las clases?
6. ¿Qué contenidos te han resultado más complicados o difíciles?
7. ¿He podido conocer los criterios de evaluación y calificación?
8. Sobre el temario, ¿Se han abordado todos los contenidos de la materia?
9. ¿Los instrumentos de evaluación han sido variados (pruebas escritas, trabajos, exposiciones, proyectos…)?
10. ¿Qué te gustaría haber hecho en este curso y no hemos hecho?

M) La fase de formación en la empresa

M.1) Resultados de aprendizaje (o su parte) de los módulos impartidos en la empresa

Modulos	Resultados de Aprendizaje	Primer curso		Segundo curso	
Técnicas administrativas básicas	Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando sus áreas funcionales.		x		
	Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.		x		
	Controla el almacén de material de oficina, relacionando el nivel de existencias con la continuidad del servicio.		x		
	Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los documentos utilizados.	X	x		
Tratamiento Informático de datos	Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento		x		
	Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso		x		
	Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea		x		
	Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación		x		
Itinerario Personal para la empleabilidad	RA 1. Analiza los conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo, identificando los tipos de riesgos laborales y los principales daños derivados de su entorno laboral		x		
	Aplica las medidas de prevención y protección adecuadas en la empresa, interpreta la señalización de seguridad y conoce las técnicas básicas de primeros auxilios		x		
	Desarrolla actividades de autoconocimiento que le permiten orientarse a campos profesionales motivadores en los que puede desplegar todas sus capacidades		x		
	Desarrolla habilidades sociales que se han demostrado como fundamentales a la hora de encontrar un empleo y mantenerlo		x		
	Accede a la información de los posibles itinerarios académicos y/o profesionales que tiene a su alcance a través de la investigación y la reflexión libre de estereotipos vocacionales.		x		

	Pone en marcha un itinerario propio analizando las distintas opciones educativas y profesionales, valorando las ventajas e inconvenientes de cada una de ellas y examinando aquellas que mejor se ajustan a sus posibilidades y preferencias.		x		
	Conoce las estrategias de acceso al mercado de trabajo por cuenta ajena y utiliza las herramientas necesarias para el proceso de inserción laboral		x		
Comunicación Lengua Inglesa I	Utiliza estrategias para comunicar información oral en lengua inglesa, elaborando presentaciones orales de poca extensión, bien estructuradas, relativas a situaciones habituales de comunicación cotidiana y frecuente de ámbito personal o profesional.		x		
	Participa en conversaciones en lengua inglesa utilizando un lenguaje sencillo y claro en situaciones habituales frecuentes del ámbito personal o profesional, activando estrategias de comunicación básicas.		x		
	Elabora textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición.		x		
Archivo y comunicación	Realiza tareas de reproducción y encuadernación de documentos con criterios de calidad.				x
	Clasifica y archiva documentos aplicando criterios de orden, seguridad y confidencialidad.			x	x
	Gestiona la comunicación telefónica y presencial con usuarios, atendiendo consultas y peticiones.				x
	Organiza el espacio físico de archivo y mantiene procedimientos de recuperación documental.				x
Atención al cliente	Atiende a clientes/público aplicando técnicas básicas de comunicación interpersonal.				x
	Describe productos y servicios de la empresa con claridad y utilizando terminología adecuada.				x
	Resuelve situaciones cotidianas con clientes mediante simulaciones aplicando protocolos.				x
Preparación de pedidos y venta de productos	Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas			x	x
	Conforma pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos				x
	Prepara pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.				x
Aplicaciones básicas de ofimtica	Maneja procesadores de texto para redactar documentos administrativos apropiados.				x
	Utiliza hojas de cálculo sencillas para tareas administrativas básicas.				x

	Emplea herramientas informáticas de búsqueda de información y comunicación.			x	x
	Guarda, organiza y presenta documentos digitales con estándares mínimos de formato y calidad.				x
Proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo	Busca información en internet sobre empresas «tipo» del sector/es relacionados con los estándares (unidades) de competencia incluidos en el ámbito profesional del título, elaborando un mapa de las mismas y los servicios o productos que ofrecen.				x
	Selecciona un servicio o producto de una empresa del sector relacionándolo con su contribución a los ODS y sus destinatarios a nivel global.				x
	Hace una propuesta de una empresa tipo «spin off» indicando los aspectos diferenciales con la empresa de referencia y elaborando un dossier con sus características.				x
	Relaciona cada unidad de una empresa tipo con la prevención de riesgos profesionales identificando los equipos/sistemas de protección generales y los propios de cada actividad.				x
	Transmite información con claridad de manera ordenada y estructurada.				x
Comunicación Lengua Inglesa II	Utiliza estrategias para interpretar y comunicar información oral en lengua inglesa, aplicando los principios de la escucha activa y elaborando presentaciones orales de poca extensión, claras y estructuradas, relativas a temas y aspectos concretos, frecuentes y cotidianos, del ámbito personal y profesional.				x
	Mantiene conversaciones sencillas en lengua inglesa en situaciones habituales y concretas del ámbito personal y profesional, utilizando estrategias de comunicación básicas.				x
	Elabora textos breves y sencillos con cierto detalle en lengua inglesa, relativos a situaciones de comunicación habituales del ámbito personal y profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias sistemáticas de composición.				x
	Total RA 1º Curso		18		
	Total RA 1º Curso con asignación a FFE	1			
	Total RA 2º Curso				22
	Total RA 2º Curso con asignación a FFE			3	
	Total RA 1º curso + 2º curso		40		
	Total RA 1º curso + 2º curso con asignación a FFE	4			

M.2) Resultados de aprendizaje relativos a riesgos profesionales (requisito para el acceso a la fase de formación en la empresa)

Los requisitos que se contemplan en la Evaluación de prevención de riesgos Laborales de primer y segundo curso son los siguientes:

1. Identifica los factores de riesgo en su actividad (riesgos derivados del lugar y equipos de trabajo; riesgos físicos, químicos o biológicos; riesgos derivados de las condiciones ergonómicas del puesto de trabajo; riesgos psicosociales derivados de la organización del trabajo).
2. Identifica y sabe aplicar las medidas de prevención de riesgos laborales.
3. Conoce cuáles son los principales daños derivados de los factores de riesgo laboral (accidente de trabajo y enfermedad profesional, entre otros).
4. Realiza un seguimiento correcto de los protocolos de trabajo.
5. Utiliza correctamente los útiles y herramientas.
6. Usa de manera segura los equipamientos e instalaciones fijas específicas asociadas a la tarea.
7. Identifica y hace un uso adecuado de los equipos de protección individual (EPIs).
8. Identifica y respeta las medidas de señalización de seguridad (señales de advertencia, obligación, socorro, prohibición, evacuación, información).
9. Identifica y respeta las medidas de protección colectiva.
10. Mantiene el orden y la limpieza en el entorno de trabajo.
11. En el desarrollo de la tarea su conducta resulta segura para la integridad física y psicológica de sus compañeros.

M.3) Calendario de las sesiones de evaluación previas de valoración de requisitos de acceso

	Fechas Evaluación ordinaria	Fechas Evaluación Extraordinaria
1º CFGB Serv. Admvos.	17 de Marzo	7 de Abril
2º CFGB Serv. Admvos.	03 de Febrero	17 de Febrero

M.4) Calendario de realización

Fechas FFE Ordinaria

	Fechas FFE	Horas FFE
1º CFGB Serv. Admvos.	21 de abril al 21 de mayo	160h
2º CFGB Serv. Admvos.	1 de marzo al 21 de mayo	240h

Fechas FFE Pendientes

	Fechas FFE	Horas FFE
1º CFGB Admón. Pendiente + 2º CFGB Admón.	1 de marzo al 21 de mayo	400h

M.5) Características generales del programa formativo

-Criterios para asignación de plazas en la empresa.

Criterios de asignación de alumnos en centros de prácticas o empresas:

La asignación de los alumnos a los centros de prácticas la realizará el tutor de prácticas del centro educativo ya que es el que conoce:

- A los alumnos y sus características.

- A las empresas, sus necesidades y peculiaridades.

El tutor tendrá la facultad de decidir por tanto la asignación de los centros de prácticas de manera discrecional, para ello podrá tener en cuenta los siguientes aspectos:

-**Notas del alumno:** Calificaciones obtenidas a lo largo del curso o periodo académico.

-**Criterios académicos adicionales:** Rendimiento global, esfuerzo y progresión.

-**Criterios de comportamiento.:** Actitud, responsabilidad y compromiso demostrado durante el curso, faltas leves, graves o muy graves, faltas de disciplina con los profesores y faltas de respeto con sus compañeros y resto de miembros del centro educativo.

-**Alumnos con necesidades educativas especiales, o dificultades educativas de aprendizaje**. En la medida de lo posible, se intentará asignar centros o empresas a estos alumnos, atendiendo a sus necesidades y posibles limitaciones.

-**Criterios que pueda señalar la empresa en la que harán las prácticas**, como exigencia de idiomas, carnet de conducir, conocimientos elevados de contabilidad…

-Si algún alumno buscase una empresa por su cuenta para la realización de las prácticas, será el tutor del centro educativo el que decidirá si es apropiada la realización de las prácticas en dicha empresa.

-La proximidad al centro de trabajo será una cuestión que el tutor podrá tener en cuenta para la asignación de empresas, pero que en ningún caso será determinante para la asignación, ya que hay otros muchos factores a tener en cuenta y que son mucho más importantes.

2.- En caso de discrepancia del algún alumno, con el centro asignado, el tutor podrá consultar al Departamento, para recibir orientación. No obstante, la decisión final sobre la asignación del alumno recaerá en el tutor del grupo correspondiente.

-Aspectos relativos a la coordinación de los profesores-tutores del centro y la empresa

Para garantizar una buena coordinación entre el profesor tutor del centro y la empresa, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

 Realizar **una reunión inicial** entre centro, empresa, tutor del centro, tutor de empresa, y alumno, para revisar el plan de formación, funciones de cada uno, calendario, referencias de contacto.

 Firmar y archivar el **convenio de colaboración** lo antes posible, asegurando que todos los implicados (centro, empresa, tutor de empresa, tutor del centro) lo conocen.

 Establecer **reuniones periódicas de seguimiento** para comprobar que el plan se está desarrollando, resolver incidencias, adaptar según sea necesario.

 Tener un **canal de comunicación claro** entre tutor de empresa y tutor del centro (correo, teléfono, plataforma). El tutor del centro debe supervisar que la empresa cumple lo convenido y que el alumno avanza.

 Integrar la valoración de la empresa en el proceso de evaluación del alumno: asegurarse de que el tutor de empresa emite su informe en plazo y forma, el tutor del centro lo comparte con el resto del equipo docente para su incorporación en la calificación final del módulo.

 Documentar todo: plan de formación, informes intermedios, informe final, incidencias.

 Evaluar al final: tutor del centro y tutor de empresa deberían reflexionar conjuntamente sobre la estancia (qué salió bien, qué mejorar) para futuros cursos.

-Recuperación horas de las FFE

- **El alumno debe realizar la totalidad de las horas de sus prácticas, si falta algún día, tanto si es justificado como si es no justificado, deberá recuperar el total de horas no**

realizadas. Si no es posible recuperar las horas en el periodo asignado a las FFE en este curso, deberá terminarlas en el curso siguiente.

- **En el caso de repetición de las FFE todos los módulos asociados a las FFE se considerarán como no superados y el alumno deberá volver a cursarlos.**

-Criterios generales para la valoración de la repetición de las FFE

El alumno deberá repetir las FFE cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Cuando el tutor de la empresa establezca que no es apto

- Cuando el alumno abandone.

- Por faltas de asistencia o retrasos reiterados.

- En el caso de repetición de las FFE todos los módulos asociados a las FFE se considerarán como no superados y el alumno deberá volver a cursarlos.

En los casos en los que el alumno o alumna no supere alguno de los módulos de **impartición conjunta entre el centro educativo y la empresa**, el **equipo docente** valorará la necesidad de repetir la **Formación en la Empresa o Formación en Entorno de Trabajo (FFE)**

Para la adopción de esta decisión se tendrá en cuenta el **informe del tutor o tutora de empresa**. Si dicha valoración resulta **positiva**, el alumno no deberá repetir la FFE, considerándose dicha evaluación para el **cálculo de la calificación final**, conforme a lo establecido en la presente programación didáctica.

En caso de que la **valoración del tutor o tutora de empresa no sea favorable**, el equipo docente analizará si esta circunstancia afecta a **uno o varios módulos** y, en función de la **situación académica global del alumno**, decidirá la conveniencia o no de repetir la FFE.

En cualquier caso, se deberá tener en cuenta que **cada periodo de Formación en Entorno de Trabajo podrá realizarse como máximo en dos ocasiones**, de acuerdo con la normativa vigente que regula las enseñanzas de Formación Profesional.

-Incorporación a la calificación final la valoración de las FFE por parte del tutor en la empresa

La valoración realizada por el tutor o tutora en la empresa durante el desarrollo de las Formaciones en Empresas (FFE) se incorporará a la calificación final del ciclo formativo mediante su integración en los resultados de aprendizaje correspondientes. Esta incorporación se efectuará aplicando el porcentaje establecido para la empresa y el porcentaje asignado al centro educativo en cada uno de los criterios de evaluación. De este modo, la calificación reflejará de forma equilibrada tanto el desempeño del alumno o alumna en el contexto real de trabajo como el seguimiento y la evaluación desarrollados en el centro educativo, garantizando la coherencia con los objetivos del módulo y del ciclo formativo en su conjunto.

Para ello, se contemplan dos posibles situaciones:

1. **Cuando el tutor o tutora de la empresa proporciona una calificación numérica**:
    - La nota final se obtendrá integrando dicha calificación en los resultados de aprendizaje correspondientes, aplicando el porcentaje que corresponde a la empresa y el porcentaje del centro en cada criterio de evaluación.
2. **Cuando el tutor o tutora de la empresa únicamente emite la calificación de "apto" o "no apto"**:
    - Para garantizar la ponderación en la calificación final, la nota obtenida en el centro educativo se elevará a 10 mediante una regla de tres, de manera que se respete la proporcionalidad de los porcentajes asignados.

-Contabilización de faltas de asistencia en las prácticas para la pérdida de evaluación continua de los módulos.

De acuerdo con lo establecido en el **artículo 57.2 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, *"la evaluación final atenderá a la totalidad de los resultados de aprendizaje. Para poder presentarse a la prueba de evaluación final de bloque formativo, la persona en formación deberá justificar una asistencia de, al menos, el 75 por ciento de las horas totales del mismo en la modalidad presencial"*.

La formación de **Grado Medio impartida en este Instituto es de carácter presencial**, por lo que resulta de obligado cumplimiento la asistencia a clase. Esta exigencia es especialmente relevante durante la **fase de formación en la empresa (FFE)**, donde el aprendizaje se vincula directamente al desarrollo de competencias profesionales en un entorno real de trabajo.

Con el fin de garantizar el seguimiento riguroso de la asistencia, se solicitará a los **tutores o tutoras de las empresas colaboradoras** que informen al centro educativo sobre las faltas de asistencia y los retrasos del alumnado en el puesto de prácticas. A efectos de control, **tres retrasos equivaldrán a una falta injustificada**.

En el caso de la formación en el centro, la **acumulación de un 25 % de faltas de asistencia injustificadas en una asignatura supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua**. El alumno o alumna mantendrá el derecho a presentarse al **examen ordinario** al final del curso.

Debe tenerse en cuenta que el **procedimiento de pérdida de evaluación continua no es aplicable a la FFE**, ya que no se trata de un módulo profesional. Dicho procedimiento se aplica **de manera independiente a cada uno de los módulos** impartidos en el centro. En aquellos módulos en los que se pierda la evaluación continua, el alumnado deberá someterse al **procedimiento de evaluación previsto en la programación de dicho módulo**.

Para este fin, se prorrateará el número de horas de formación que figuren en el plan formativo del alumno o alumna en función de los **resultados de aprendizaje (RA)** que se incluyan en cada módulo, garantizando así la proporcionalidad en la aplicación de los criterios de evaluación.

-Porcentaje de horas no realizadas en las FFE a partir del cual se propondrá la repetición de las FFE.

- **Cuando el alumnado acumule más del 15 % de faltas de asistencia no justificadas**, deberá repetir **la totalidad de la fase de formación en empresa (FFE)** en una nueva convocatoria.

- En el caso de repetición de las FFE todos los módulos asociados a las FFE se considerarán como no superados y el alumno deberá volver a cursarlos.

M.6) Actividades programadas para los alumnos que no pueden incorporarse a la empresa

En aquellos casos en los que el alumnado no pueda incorporarse a la empresa para la realización de la Fase de Formación en Empresas, se establecerá un plan alternativo de trabajo adaptado a su situación.

El alumnado realizará **tareas de repaso o de ampliación de contenidos**, según su nivel competencial y las **calificaciones obtenidas** en los módulos profesionales cursados. Estas actividades estarán orientadas al afianzamiento de los resultados de aprendizaje asociados al módulo y a la mejora de las competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al título.

Asimismo, se tendrán en cuenta las **necesidades individuales del alumno o alumna**, adaptando el tipo y el grado de dificultad de las tareas.

En los casos en que el alumnado deba presentarse a la **evaluación final ordinaria**, las actividades estarán orientadas a la preparación y consolidación de los aprendizajes necesarios para superar dicha evaluación, garantizando la adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos en la programación.

El profesorado realizará un **seguimiento individualizado** del progreso del alumno o alumna y ofrecerá orientación y apoyo durante el desarrollo de estas tareas, asegurando que el trabajo realizado contribuya al logro de las competencias del ciclo formativo.

N) Proyecto intermodular

O) Características propias del plan de trabajo derivado de los proyectos educativos de innovación y emprendimiento autorizados.

No está contemplado en la fecha de realización de la programación ningún proyecto educativo de innovación y emprendimiento.

P) Anexos: programaciones de los módulos del ciclo. Todas las programaciones de los módulos forman parte de la Programación del Ciclo, incluidas las de otros departamentos didácticos (FOL, Empleabilidad, Lengua extranjera, …)

P.1) 3159 Itinerario personal para la empleabilidad

1. **ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD (Primer curso).**
   Es un nuevo módulo transversal que incorpora la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo. Su finalidad es el desarrollo de habilidades y capacidades transversales, de orientación laboral y emprendimiento, dirigidas a la puesta en marcha de un plan de itinerario personal, académico y profesional.

   Al incluir el módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad en el título del ciclo formativo de Grado básico correspondiente, se han tenido en cuenta las siguientes consideraciones:
   - Mejorar la empleabilidad del alumnado.
   - Desarrollar un proceso de autoconocimiento y de mejora de habilidades sociales en el alumnado que le lleve a elaborar e implementar su propio itinerario personal y profesional.
   - Concienciar al alumnado de la necesidad de prepararse ante la creciente demanda de una mayor calidad del servicio profesional por parte de la sociedad en general y del sector productivo concreto.
   - La contextualización del módulo de IPE a las características propias del ciclo formativo y a su entorno laboral.

   El módulo profesional de Itinerario Personal para la Empleabilidad incorporará la formación en la prevención de riesgos laborales, sin perjuicio de su tratamiento transversal en otros módulos profesionales, según lo exija el perfil profesional.

P.1.A) Objetivos generales del ciclo que se pretenden alcanzar:

En cumplimiento de los principios prescritos en el artículo 3 y de la función legal prevista en el artículo 5, apartados 1 y 2, de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, es función del Sistema de Formación Profesional el desarrollo personal y profesional de la persona, la mejora continuada de su cualificación a
lo largo de toda la vida y la garantía de la satisfacción de las necesidades formativas del sistema productivo y del empleo. Según el RD 659/2023 son objetivos del Sistema de Formación Profesional:

a) Garantizar a todas las personas, en condiciones de equidad y a lo largo de la vida, una Formación Profesional de calidad, en diferentes modalidades, significativa personal y socialmente, que satisfaga tanto el desarrollo de la personalidad como las necesidades individuales de cualificación y recualificación permanentes con arreglo a itinerarios diversificados, y de respuesta a sus necesidades formativas a medida que se producen, atendiendo a sus circunstancias personales, sociales y laborales.
b) Cualificar a las personas para el ejercicio de actividades profesionales, promoviendo la adquisición, consolidación y ampliación de competencias profesionales y básicas con la polivalencia y funcionalidad necesarias para el acceso al empleo, la continuidad en el mismo y la progresión y el desarrollo profesionales, así como la rápida adaptación a los retos de futuro derivados de entornos de trabajo complejos, todo ello orientado a la promoción y formación profesional dirigida a su adaptación a las modificaciones operadas en el puesto de trabajo, así como al desarrollo de planes y acciones formativas tendentes a favorecer su mayor empleabilidad.
c) Desarrollar, en el marco del Sistema de Formación Profesional, el derecho a la formación de las personas trabajadoras ocupadas o en situación de desempleo, de acuerdo con el artículo 4.2.b) del Estatuto de los Trabajadores.
d) Proveer a las empresas y los sectores productivos con los perfiles profesionales necesarios en cada momento, con su participación efectiva en el Sistema de Formación Profesional, teniendo en cuenta el carácter determinante y la creación sostenida de valor para las personas y las empresas, de la cualificación de las personas trabajadoras, su flexibilidad, rapidez de adaptación, polivalencia y transversalidad, desde el obligado respeto al medioambiente.
e) Observar de manera continua la evolución de la demanda y la oferta de profesiones, ocupaciones y perfiles en el mercado de trabajo para la prospección e identificación de las necesidades de cualificación.
f) Ofertar formación actualizada y suficiente, que incorpore de manera proactiva y ágil tanto las competencias profesionales emergentes, como la innovación, la investigación aplicada, el emprendimiento, incluyendo el emprendimiento colectivo en economía social, la digitalización, la sostenibilidad y la emergencia climática, en tanto que factores estructurales de éxito en el nuevo modelo económico.
g) Configurar la Formación Profesional de manera flexible, modular y acorde con los planteamientos a escala de la Unión Europea, sobre la base de itinerarios formativos accesibles, progresivos, acumulables y adaptados a las necesidades individuales y colectivas, teniendo en cuenta la edad, el sexo, la discapacidad en su caso, y la situación personal, familiar o laboral, y dirigidos a un abanico

de perfiles profesionales comprensivo, desde los generalistas hasta los altamente especializados.

h) Impulsar la dimensión dual de la Formación Profesional y de sus vínculos con el sistema productivo en un marco de colaboración público-privada entre administraciones, centros, empresas u organismos equiparados, organizaciones empresariales y sindicales, entidades y tercer sector para la creación conjunta de valor, el alineamiento de los objetivos y proyectos estratégicos comunes, la superación de la brecha urbano/rural a través de una adecuada adaptación territorial, y el uso eficaz de los recursos en entornos formativos y profesionales.
i) Operar con arreglo a un modelo de gobernanza que, respetando las competencias de las administraciones concernidas, incorpore el papel de las organizaciones empresariales y sindicales más representativas y su participación y cooperación con los poderes públicos en las políticas del Sistema de Formación Profesional.
j) Facilitar la acreditación y el reconocimiento de las competencias profesionales vinculadas al Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales, adquiridas mediante la experiencia laboral u otras vías no formales o informales.
k) Proveer orientación profesional que facilite a las personas, a lo largo de la vida, la toma de decisiones en la elección y gestión de sus carreras formativas y profesionales, combatiendo los estereotipos de género, los relacionados con la discapacidad o con las necesidades específicas de apoyo educativo o formativo, y colaborando en la construcción de una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social, y favoreciendo el conocimiento de las oportunidades existentes o emergentes en los entornos rurales y las zonas en declive demográfico.
l) Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre las personas en el acceso y desarrollo de su proceso de formación profesional para todo tipo de opciones profesionales, y la eliminación del sesgo formativo existente entre mujeres y hombres.
m) Promover la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad y, en general, de personas y colectivos con dificultades de inserción socio-laboral en el acceso y el proceso de formación profesional habilitante y facilitadora de la inserción en el mercado laboral.
n) Incrementar la presencia social de la formación profesional como opción de valor para el empleo y la progresión académica, tanto reforzando la relación y cooperación entre los sistemas de formación profesional y universitario, como contribuyendo a la erradicación del abandono temprano sin una cualificación profesional que garantice una empleabilidad sostenida.
o) Impulsar la participación de las personas adultas, para su cualificación o recualificación, en acciones de formación profesional como elemento integrado en el desempeño profesional y la vida laboral y única forma de lograr el mayor grado de especialización que demandan ámbitos cada vez más complejos.
p) Promover la planificación integrada en cada territorio de una oferta de formación profesional a lo largo de la vida, así como de la complementariedad de las redes de centros del Sistema de Formación Profesional y el uso compartido de sus instalaciones y recursos.

q) Generar circuitos inter-autonómicos y transnacionales de trasferencia de conocimiento entre centros, empresas u organismos equiparados, entidades, docentes, y personas en formación, promoviendo proyectos de movilidad.
r) Extender el conocimiento de lenguas extranjeras en el ámbito profesional.
s) Actualizar permanentemente las competencias del personal docente y formador que les permitan diseñar y adecuar los procesos formativos de acuerdo con las nuevas necesidades productivas y sectoriales, así como las propias del alumnado, especialmente el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo.
t) Poner en marcha y mantener un proceso de evaluación y mejora continua de la calidad del Sistema de Formación Profesional, en particular su carácter dual, que proporcione información sobre su funcionamiento y adecuación a las necesidades formativas individuales y del sistema productivo, y promueva la investigación sobre el modelo de formación profesional, así como su impacto sobre las dimensiones de mejora del empleo y de la productividad.
u) Impulsar una oferta pública suficiente y adaptada a las necesidades y demandas de los sectores productivos.

Los ciclos formativos de grado básico se adaptarán a las características específicas del alumnado, adoptando preferentemente una organización del currículo por proyectos de aprendizaje colaborativo desde una perspectiva aplicada, y fomentarán el desarrollo de habilidades sociales y emocionales, el trabajo en equipo y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación. Se proporcionarán los apoyos necesarios para remover las barreras de aprendizaje, de acceso a la información y a la comunicación y garantizar la igualdad de oportunidades.

P.1.B) Competencias profesionales, personales y sociales asociadas a este módulo:

En todos los ciclos formativos de grado básico se incluirá el módulo profesional de Itinerario Personal para la Empleabilidad, sin perjuicio de la obligatoriedad del profesorado que lo imparta de adaptarlo, en medida de lo posible, al sector productivo concreto en el que se incardine la especialidad del ciclo.

El módulo profesional de Itinerario Personal para la Empleabilidad se justifica por ser esta una «formación que dota de mayor relevancia a las competencias para la empleabilidad, de carácter transversal, que, junto a las competencias profesionales, configuran a un profesional de calidad, marcando su valor añadido».

Este módulo contribuye a la consecución de la madurez profesional y se consideran imprescindibles para la consecución de las competencias generales, profesionales y para la empleabilidad previstas. A tal fin, podrán incorporar aspectos culturales, científicos, tecnológicos, laborales y organizativos, así como otros vinculados a la digitalización y la sostenibilidad medioambiental aplicada, la innovación e investigación aplicada, el emprendimiento, la versatilidad tecnológica, la comunicación en otros idiomas, las habilidades para la gestión de la carrera profesional, u otras cuestiones, siempre que estén vinculadas al desempeño profesional.

Al incluir el módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad en el título del ciclo formativo de Grado básico correspondiente, se han tenido en cuenta las siguientes consideraciones:

- Mejorar la empleabilidad del alumnado.
- Desarrollar un proceso de autoconocimiento y de mejora de habilidades sociales en el alumnado que le lleve a elaborar e implementar su propio itinerario personal y profesional.
- Concienciar al alumnado de la necesidad de prepararse ante la creciente demanda de una mayor calidad del servicio profesional por parte de la sociedad en general y del sector productivo concreto.
- La contextualización del módulo de IPE a las características propias del ciclo formativo y a su entorno laboral.

El módulo profesional de Itinerario Personal para la Empleabilidad incorporará la formación en la prevención de riesgos laborales, sin perjuicio de su tratamiento transversal en otros módulos profesionales, según lo exija el perfil profesional.

P.1.C) Resultados de aprendizaje:

- **RA1:** Analiza los conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo, identificando los tipos de riesgos laborales y los principales daños derivados de su entorno laboral.
- **RA2:** Aplica las medidas de prevención y protección adecuadas en la empresa, interpreta la señalización de seguridad y conoce las técnicas básicas de primeros auxilios.
- **RA3:** Desarrolla actividades de autoconocimiento que le permiten orientarse a campos profesionales motivadores en los que puede desplegar todas sus capacidades.
- **RA4:** Desarrolla habilidades sociales concretas que se han demostrado como fundamentales a la hora de encontrar un empleo y mantenerlo.
- **RA5:** Accede a la información de los posibles itinerarios académicos y/o profesionales que tiene a su alcance a través de la investigación y la reflexión libre de estereotipos vocacionales.
- **RA6:** Pone en marcha un itinerario propio analizando las distintas opciones educativas y profesionales, valorando las ventajas e inconvenientes de cada una de ellas y examinando aquellas que mejor se ajustan a sus posibilidades y preferencias.
- **RA7:** Conoce las estrategias de acceso al mercado de trabajo por cuenta ajena y utiliza las herramientas necesarias para el proceso de inserción laboral.

Resultados de aprendizaje	**Criterios de evaluación**		**Unidades asociadas**	**Ponderación en la nota**
RA1	a b c	33,33% 33,33% 33,33%	1	15%
RA2	a b c d e	20% 20% 20% 20% 20%	2	15%
RA3	a b c	20% 20% 20%	3	14%

	d e	20% 20%		
RA4	a b c d e	20% 20% 20% 20% 20%	4, 5	14%
RA5	a b c	33,33% 33,33% 33,33%	6	14%
RA6	a b c d e	20% 20% 20% 20% 20%	7	14%
RA7	a b c d	25% 25% 25% 25%	8	14%

P.1.D) Criterios de evaluación y resultados de aprendizaje:

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Unidades de trabajo
1. Analiza los conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo, identificando los tipos de riesgos laborales y los principales daños derivados de su entorno laboral. 15%	a) Se ha valorado la importancia de la prevención de riesgos en todos los ámbitos y actividades de la empresa. 33,33% b) Se han identificado los principales riesgos relacionados con su sector profesional. 33,33% c) Se han analizado y relacionado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, en el perfil profesional del título. 33,33 %	Unidad 1. Seguridad y salud en el trabajo.
2. Aplica las	a) Se han definido y diferenciado las medidas de	Unidad 2.

medidas de prevención y protección adecuadas en la empresa, interpreta la señalización de seguridad y conoce las técnicas básicas de primeros auxilios. 15 %	prevención y las medidas de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables. 20% b) Se ha demostrado la capacidad para aplicar las medidas de prevención y protección adecuadas en situaciones concretas. 20 % c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia. 20 % d) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios y la composición y uso del botiquín. 20 % e) Se han interpretado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad, en especial en el sector profesional del título del ciclo formativo. 20 %	Técnicas de prevención y protección. Gestión de la prevención y primeros auxilios.
3. Desarrolla actividades de autoconocimiento que le permiten orientarse a campos profesionales motivadores en los que puede desplegar todas sus capacidades. 14 %	a) Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento. 20 % b) Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo. 20 % c) Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo. 20 % d) Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional, así como las estrategias para sacarles el mayor aprovechamiento. 20% e) Se han identificado expectativas de futuro para la inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales. 20%	Unidad 3. Autoconocimiento y habilidades personales
4. Desarrolla habilidades sociales concretas que se han demostrado como fundamentales a la hora de encontrar un empleo y mantenerlo. 14 %	a) Se ha valorado la importancia de las competencias personales y sociales en la empleabilidad. 20 % b) Se han aplicado estrategias para canalizar las emociones de manera asertiva en las relaciones con otras personas, diferenciándolas de conductas agresivas y/o pasivas. 20% c) Se han puesto en práctica técnicas de presentación, orales y escritas, para una	Unidad 4. Habilidades sociales I Unidad 5. Habilidades sociales II

	comunicación efectiva y afectiva valorando su importancia como recurso personal para la empleabilidad. 20% d) Se han identificado los beneficios del trabajo en equipo, así como las diferentes formas de llevarlo a cabo. 20% e) Se ha reaccionado de forma flexible y positiva ante conflictos y situaciones nuevas, aprovechando las oportunidades y gestionando las dificultades haciendo uso de estrategias relacionadas con la inteligencia emocional. 20%	
5. Accede a la información de los posibles itinerarios académicos y/o profesionales que tiene a su alcance a través de la investigación y la reflexión libre de estereotipos vocacionales. 14%	a) Se ha determinado la realidad del entorno sociolaboral actual. 33,33% b) Se han identificado los itinerarios académicos y profesionales afines a sus intereses y se han valorado las opciones que mejor se ajustan a sus perfiles profesionales y sus preferencias. 33,33% c) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para el empleo y la adaptación al cambio. 33,33%	Unidad 6. Itinerarios académicos y profesionales en el entorno sociolaboral actual
6. Pone en marcha un itinerario propio analizando las distintas opciones educativas y profesionales, valorando las ventajas e inconvenientes de cada una de ellas y examinando aquellas que mejor se ajustan a sus posibilidades y preferencias. 14%	a) Se han valorado las ventajas e inconvenientes de cada una de las opciones posibles. 20% b) Se han analizado y seleccionado las opciones que más se ajustan a sus perfiles profesionales. 20 % c) Se ha realizado un proceso de toma de decisiones identificando el itinerario académico y profesional personal, a partir de sus preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional. 20% d) Se han analizado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral. 20% e) Se han identificado las diferentes partes de un contrato de trabajo, así como el contenido mínimo del mismo. 20%	Unidad 8. Toma de decisiones e itinerario personal
7. Conoce las	a) Se ha analizado la búsqueda de empleo como	Unidad 7. La

estrategias de acceso al mercado de trabajo por cuenta ajena y utiliza las herramientas necesarias para el proceso de inserción laboral. 14%	un proceso. 25% b) Se han identificado las diferentes fuentes de información de acceso al empleo. 25% c) Se han analizado las distintas técnicas utilizadas para la búsqueda de empleo por cuenta ajena. 25% d) Se han puesto en práctica las diferentes herramientas que permitan una búsqueda de empleo óptima. 25%	búsqueda de empleo

P.1.E) Contenidos y temporalización:

Las Comunidad de Madrid ha establecido una duración de 70 horas:

Unidad	Temporalización
Unidad 1: Seguridad y Salud en el trabajo	Temporalización: 10 horas
Unidad 2. Técnicas de prevención y protección. Gestión de la prevención y primeros auxilios	Temporalización: 10 horas
Unidad 3. Autoconocimiento y habilidades personales	Temporalización: 8 horas
Unidad 4. Habilidades sociales I	Temporalización: 7 horas
Unidad 5. Habilidades sociales II	Temporalización: 7 horas
Unidad 6. Itinerarios académicos y profesionales en el entorno sociolaboral actual	Temporalización: 8 horas
Unidad 7. La búsqueda de empleo.	Temporalización: 10 horas
Unidad 8. Toma de decisiones e itinerario personal.	Temporalización: 10 horas

P.1.F) Unidades didácticas:

Unidad 1: Seguridad y salud en el trabajo	**Unidad 5. Habilidades sociales II**
Unidad 2. Técnicas de prevención y protección. Gestión de la prevención y primeros auxilios.	**Unidad 6. Itinerarios académicos y profesionales en el entorno sociolaboral actual**

Unidad 3. Autoconocimiento y habilidades sociales.	**Unidad 7. La búsqueda de empleo.**
Unidad 4. Habilidades sociales I	**Unidad 8. Toma de decisiones e itinerario personal**

P.1.G) Metodología didáctica:

P.1.G.1) Principios metodológicos.

Se procurará integrar los contenidos tecnológicos y organizativos. Asimismo, se favorecerá en el alumno la capacidad para aprender por sí mismo y para trabajar en equipo.

La metodología ha de ser pues, 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. La metodología que se propone es la siguiente:

i. Presentación del módulo explicando sus características, los contenidos, la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.
ii. Explicación teórica de la unidad. Intentaré huir de la clase magistral apoyando mis explicaciones con el proyector y con diferentes materiales audiovisuales. Fomentaré la participación del alumno intentando que sean ellos los que planteen las cuestiones que más les interesen. Todos los que hayan tenido experiencias laborales pueden aportar puntos de vista personales sobre dichas experiencias.
iii. Uso de Internet. Buena conexión a Internet paraa poder recabar información a través de webs (públicas y privadas)
iv. Aula virtual.
v. Trabajo individual a través de fichas de trabajo y trabajo de clase, apuntes, tendrá en cuenta el saber hacer, saber ser y saber estar.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso, por parte del alumno, de un lenguaje correcto, técnico y sin faltas.

Teniendo en cuenta que los grupos no son homogéneos (nos encontramos con diferentes edades, intereses, motivaciones, grados de desarrollo) se intentará adaptar la metodología en función de las circunstancias concretas del grupo.

P.1.G.2) Espacios, materiales y recursos.

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

Para el alumno:

- Libro de texto de Editex.
- Fichas/actividades para llevar a cabo trabajo de aula

Para el profesor:

- Presentaciones en PowerPoint o similar de cada una de las unidades.
- Solucionario de las actividades del libro con sugerencias didácticas para cada unidad.
- Aplicación generadora de pruebas de evaluación.
- Exámenes o pruebas prácticas propuestas.

Otros recursos:

- El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).

P.1.G.3) Medidas de atención a la diversidad para alumnos y alumnas con necesidad específica de apoyo educativo.

Las medidas de atención a la diversidad para alumnos ACNEAE estarán enmarcadas dentro de lo previsto en el artículo 41 de la Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, que indica:

i. Las medidas metodológicas irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:
    a. Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.
    b. Utilización de los recursos técnicos para los casos de déficit auditivo.
    c. Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.
    d. Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

ii. Estas medidas en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales que capacitan para la obtención del título de formación profesional o, en su caso, acreditación académica.

Se ajustarán al alumnado, modificando esta programación inicial al concretar las medidas que se adoptarán con cada alumno ACNEAE matriculado.

Desde la Programación se responde a la diversidad de capacidades, intereses, motivaciones y estilos particulares de aprender del alumnado adoptando las siguientes medidas (que en ningún caso supondrán la realización de adaptaciones curriculares significativas):

a. Dirigidas al respeto por la diversidad de opiniones, creencias y manifestaciones sociales, culturales, técnicas y artísticas, que se concretan en los contenidos y se desarrollarán a través de las propuestas de actividad.
b. Dirigidas a la detección de las necesidades de aprendizaje. En este sentido las técnicas de evaluación inicial determinarán el nivel del alumno al comenzar cada unidad de trabajo. Nos permitirá conocer los distintos niveles entre el alumnado, y por tanto podremos actuar reforzando o ampliando en cada caso concreto, así como la adaptación de las actividades propuestas en función de las necesidades.
c. Se recoge una gran variedad de actividades, de modo que puedan responder a las aptitudes individuales (elaboración de esquemas, resolución de casos prácticos, realización de trabajos en grupo e individuales, pruebas de desarrollo, cuestionarios, análisis de caos, entre otras).
d. • Seguimiento del progreso del estudiante de un modo continuado para detectar las dificultades antes de que surjan problemas.
e. Motivadoras. Las distintas técnicas de motivación ayudan al alumnado a ir asumiendo más responsabilidades en su aprendizaje y comportamiento. Comunicarles qué se espera de ellos, animarlos a la autodisciplina y cooperación.
f. La observación de cada estudiante permitirá recoger tanto los progresos como las posibles dificultades.
g. Cooperar con los servicios de apoyo y los recursos humanos para planificar las tareas que salen al paso de las necesidades del alumnado

P.1.H) Evaluación:

P.1.H.1) Características de la evaluación.

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

- Evaluación inicial, al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas.

- Evaluación procesal con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos. Se evaluarán procedimientos, conceptos y actitudes.
- Evaluación final con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.

P.1.H.2) Procedimientos de evaluación y criterios de calificación.

Las actividades que se tendrán en cuenta y que ponderarán para la nota final de clase serán las siguientes:

- Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos. De esta manera se comprueba el grado de responsabilidad de los alumnos y facilita la evaluación formativa.
- Trabajos individuales o en grupo, debates. Permiten comprobar el grado de desarrollo de su expresión oral y escrita, así como de comprensión de textos.
- Ponte a prueba. En cada bloque de contenidos se hará uno para comprobar el grado de consecución de los contenidos relativos a las diferentes unidades de trabajo.

Instrumentos:

- Cuaderno del profesor.
- Listas de control.
- Escalas de observación.

Indicadores:

- Indicadores Participación en las actividades realizadas en el aula.
- Valoración de sus propios aprendizajes.
- Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.

Los instrumentos utilizados incluyen los CRITERIOS DE CALIFICACIÓN acordados en el centro y por el departamento, según consta en la programación del ciclo formativo:

- Respeto a las normas de higiene y seguridad .
- Trabajo responsable y cuidado del material.
- Corrección ortográfica.
- Cumplimiento de fechas en la entrega de trabajos.

P.1.H.3) Criterios de calificación

Las actividades que se tendrán en cuenta y que ponderarán para la nota final serán las pruebas de conocimiento tras finalizar los distintos bloques temáticos y las fichas. Se trabajará en este formato,

ya que dadas las características del alumnado de básica se considera imprescindible valorar el trabajo diario y tener en cuenta que su forma de aprender es a través de la acción y la investigación. Estas fichas estarán compuestas por ejercicios de libro de texto, otros ideados por la profesora, comentarios sobre artículos de prensa, búsquedas en internet sobre la temática de la unidad, etc.

Tanto en exámenes como en actividades, las faltas de ortografía penalizarán la calificación a razón de 0,10 por falta (hasta un máximo de 1 punto). Si la falta de ortografía es cometida en repetidas ocasiones únicamente se tendrá en cuenta una vez. El plagio en las actividades o tareas también será penalizado. Ser sorprendido copiando en un examen conlleva la retirada inmediata del examen (la calificación asignada será cero en dicha prueba) sin perjuicio de la sanción que imponga Jefatura de Estudios por la comisión de la falta.
Las fechas de los exámenes son inamovibles. Si un alumno falta a un examen y justifica dicha ausencia, podrá realizar ese examen lo antes posible (podría ser en la siguiente clase a la que asista después de la ausencia), junto con el siguiente examen, según el criterio del profesor, que no estará obligado a repetir el examen sólo para ese alumno. La ausencia injustificada en un examen conlleva una puntuación de cero en la calificación de esa prueba.
El alumno que por motivo injustificado no se presente el día del examen habrá perdido la oportunidad para realizar con éxito dicha prueba. En caso de que suspenda tendrá una nueva oportunidad en la evaluación ordinaria, salvo para los RA relacionados con el bloque de contenidos de Prevención de riesgos laborales que tendrá prueba de recuperación a los 15 días de la evaluación de PRL.
A los alumnos que suspendan una evaluación y a aquellos con necesidad de apoyo educativo se les proporcionará un informe que les oriente sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo y profesional de cara a la evaluación ordinaria.
Los criterios que básicamente se utilizarán son:
Los procedimientos de evaluación y los instrumentos de calificación que van a utilizarse a lo largo del curso son:

- Prueba prácticas y teórica…..…….. Escala numérica (50%)
- Prácticas en el aula, o tareas en casa y en el aula virtual o similar... Escala numérica (50%)

En cada Unidad Didáctica se incluyen los criterios de calificación para cada RA.
En cada Unidad Didáctica se definen los procedimientos de evaluación y los instrumentos de calificación para la evaluación de los RA, según los criterios de evaluación que comprenden.

Los instrumentos utilizados incluyen los CRITERIOS DE CALIFICACIÓN acordados en el centro y por el departamento, según consta en la programación del ciclo formativo:

- ❖ Respeto a las normas de higiene y seguridad.
- ❖ Trabajo responsable y cuidado del material.
- ❖ Corrección ortográfica.
- ❖ Cumplimiento de fechas en la entrega de trabajos**.**

P.1.H.4) Procesos de evaluación continua y calificación en la evaluación final ordinaria.

Aquellos estudiantes que deban recuperar algún RA no superado durante el curso serán evaluados nuevamente de esos RA pendientes en las pruebas de la convocatoria final ordinaria, salvo de los RA relacionados con el bloque de contenidos de PRL, en cuyo caso habrá prueba de recuperación al menos 15 días después de la evaluación.

El alumno que no supere las pruebas de la convocatoria final ordinaria accederá a la convocatoria extraordinaria con los RA suspensos. Para superar el módulo es necesario alcanzar con éxito todos y cada uno de los resultados de aprendizaje.

Las pruebas de evaluación ordinaria se calificarán de 0-10. La calificación obtenida sustituirá a la anterior obtenida en esa prueba y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final.

Los procedimientos que se aplicarán en la evaluación extraordinaria serán los mismos que se utilizaron en la evaluación ordinaria. Para estos alumnos habrá disponibles actividades de refuerzo.

CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO:

- **Para superar el módulo:** todos los resultados de aprendizaje deben estar superados. Debemos tener en cuenta que la calificación de la evaluación es solamente orientativa y provisional, la que es válida y tendrá efectos oficiales será la calificación ordinaria.
- **Para los alumnos con todos los resultados de aprendizaje superados:** La calificación final será la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las UNIDADES DIDÁCTICAS.
- **Para los alumnos con calificación de 10:** Concesión de Mención honorífica Como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional, el profesor podrá otorgarles la calificación de 10 mención honorífica siguiendo los siguientes criterios:
  - La calificación final numérica.

- El esfuerzo relativo, de acuerdo con la formación previa del estudiante corrigiendo la calificación final según el factor (F)
- Ser un alumno colaborador e implicado en el funcionamiento del grupo de alumnos, que ayuda a los compañeros con menores aptitudes.

P.1.H.5) Evaluación de los alumnos con pérdida del derecho de evaluación continua.

La formación de Grado Básico es presencial, por lo que resulta de obligado cumplimiento la asistencia a clase. Si se falta de forma reiterada e injustificada a las clases no se pueden aplicar correctamente los criterios de evaluación y calificación, ni la evaluación continua. Tres retrasos en la asistencia a clase equivalen a una falta injustificada. Por tanto, una acumulación del 20% de faltas de asistencia a una asignatura durante el curso supone la pérdida de evaluación continua.

A los alumnos que pierdan la evaluación continua se les evaluará en la sesión de evaluación final ordinaria, de toda la materia del curso.

Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los RA para poder superar el módulo.

P.1.H.6) Proceso de evaluación y calificación en la evaluación final extraordinaria.

Los alumnos que deban presentarse a la convocatoria extraordinaria tendrán que realizar un examen de los contenidos de los resultados de aprendizaje suspensos impartidos durante durante el curso. La calificación del módulo en la convocatoria extraordinaria será la nota obtenida en dicha prueba escrita, , siendo necesario obtener, como mínimo, una calificación de 5 y superar todos los resultados de aprendizaje.

P.1.H.7) Procedimiento de evaluación para alumnos con el módulo pendiente.

El alumnado con el módulo pendiente realizará una prueba teórica por trimestre con los RA de esa evaluación. En caso de no superar alguno de los RA acudirá a la convocatoria de evaluación final ordinaria con los RA suspensos, si no los superase, se evaluará de estos en la convocatoria de evaluación final extraordinaria. Para superar el módulo la calificación ha de ser igual o superior a 5.

P.1.H.8) Calendario de evaluaciones parciales, de acceso a la FFE, final ordinaria y final extraordinaria.

Calendario de evaluaciones	
Exámenes Primera evaluación	9 a 13 Noviembre
Exámenes Segunda evaluación	**1-5 febrero**
Exámenes Tercera evaluación	12-16 abril
Inicio FFE	**21 abril**
Exámenes Final Ordinaria	**24-28 mayo**
Exámenes final Extraordinaria	9-15 Junio

P.2) 3003 Técnicas administrativas básicas. Primer curso

P.2.A) Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo

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

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.

P.2.B) Competencias profesionales y para la empleabilidad incluidas en el módulo

La formación del módulo contribuye a la adquisición de las siguientes competencias profesionales, personales, sociales:

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.

P.2.C) Resultados de aprendizaje (distinguiendo los que se imparten en el centro y en la fase de formación en la empresa)

Resultados de aprendizaje (RA) y su ponderación en el módulo	%
RA1. 1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma	15 %
RA2 . 2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.	25 %
RA3 3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.	30 %
RA4 4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.	30 %
	100%

P.2.D) Criterios de evaluación

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA1) Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma	15%	Centro	FFE
a) Se ha definido la organización de una empresa.	30 %	30%	0%
b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa	20 %	20%	0%
c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.	20 %	20%	0%
d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública	20%	20%	0%
e) Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo	10 %	10%	0%
Total	100%	100%	0%

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA2) Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.	25%	Centro	FFE

a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.	10 %	10%	0%
b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados	10 %	10%	0%
c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios	15 %	15%	0%
d) Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.	15%	15%	0%
e) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos	15 %	15%	0%
f) Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio	5 %	5%	0%
g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente	10 %	10%	0%
h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.	10 %	10%	0%
i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo.	10 %	10%	0%
Total	100%	100%	0%

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA3) Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios	30 %	Centro	FFE
a) Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.	10 %	10%	0%
b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.	10 %	10%	0%
c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias	15 %	15%	0%
d) Se han definido los diferentes tipos de estocaje	15 %	15%	0%
e) Se ha calculado el volumen de existencias.	15 %	15%	0%
f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén.	5 %	5%	0%

g) Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material.	10 %	10%	0%
h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas	10 %	10%	0%
i) Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.	10 %	10%	0%
Total	100%	100%	0%

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA4) Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	30%	Centro	FFE
a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago	15 %	10 %	5%
b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.	10 %	5 %	5%
c) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales	10 %	10 %	0%
d) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.	15 %	15 %	0%
e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.	10 %	10 %	0%
f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja.	15 %	15 %	0%
g) Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.	10 %	10 %	0%
h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.	15 %	15 %	0%
Total	100%	100%	0%

P.2.E) Contenidos y temporalización

P.2.E.1) Contenidos

De acuerdo con la legislación vigente, los contenidos del módulo son:

1. 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 públicas.

2. 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.

3. Control del almacén de material de oficina:

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. Documentos.

4. Operaciones básicas de tesorería:

Operaciones 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.

Domiciliación bancaria.

P.2.E.2) Temporalización

EVALUACIÓN	UNIDADES DIDÁCTICAS	ASIGNACIÓN HORARIA
1ª Evaluación	UD 1 – RA1	34 horas
	UD 2 – RA2	50 horas
2ª Evaluación	UD 3 – RA 3	72 horas
3 ª Evaluación	UD 4 – RA 4	94 horas

P.2.F) Unidades didácticas

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA			
Nº	TÍTULO	EVALUACIÓN (1ª,2ª,3ª)	NÚMERO DE SESIONES
UD 1	LA EMPRESA	1ª	34 horas

RESULTADO DE APRENDIZAJE	COMPLETO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
RA1	SI	a, b, c, d, e.	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 públicas.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
-Prueba teórica – práctica -Actividades y supuestos prácticos	Escala numérica Rúbrica de evaluación	-Prueba teórica – práctica: 30% -Actividades y supuestos prácticos:70%

Pruebas escritas sobre contenidos teórico-prácticos. variada con preguntas de tipo test, preguntas cortas o largas, abiertas o cerradas, ejercicios, etc.

Actividades y supuesto prácticos para valorar la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos.

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA			
Nº	TÍTULO	EVALUCIÓN (1ª,2ª,3ª)	NÚMERO DE SESION

<table>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td>ES</td></tr>
<tr><td>UD 2</td><td colspan="2">GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA</td><td>1ª</td><td>50 horas</td></tr>
<tr><td>RESULTADO DE APRENDIZAJE</td><td>COMPLETO</td><td>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</td><td colspan="2">CONTENIDOS</td></tr>
<tr><td>RA2</td><td>SI</td><td>a, b, c, d, e, f, g, h, i.</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</td><td>INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN</td><td colspan="2">CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</td></tr>
<tr><td colspan="2">-Prueba teórica – práctica

-Actividades y supuestos prácticos</td><td>Escala numérica

Rúbrica de evaluación</td><td colspan="2">-Prueba teórica – práctica: 30%

-Actividades y supuestos prácticos:70%</td></tr>
</table>

Pruebas escritas sobre contenidos teórico-prácticos. variada con preguntas de tipo test, preguntas cortas o largas, abiertas o cerradas, ejercicios, etc.

Actividades y supuesto prácticos para valorar la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos.

<table>
<tr><td colspan="5">IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</td></tr>
<tr><td>Nº</td><td colspan="3">TÍTULO</td><td>EVALUCIÓN (1ª,2ª,3ª)</td><td>NÚMERO DE SESIONES</td></tr>
<tr><td>UD 3</td><td colspan="3">APROVISIONAMIENTO DE MATERIAL DE OFICINA</td><td>2ª</td><td>70 horas</td></tr>
<tr><td>RESULTADO DE APRENDIZAJE</td><td>COMPLETO</td><td colspan="2">CRITERIOS DE EVALUACIÓN</td><td colspan="2">CONTENIDOS</td></tr>
<tr><td>RA3</td><td>SI</td><td colspan="2">a, b, c, d, e, f, g, h, i.</td><td colspan="2">Control del almacén de material de oficina:

Materiales tipo de oficina. Material fungible y no fungible.

Valoración de existencias.

Inventarios: tipos, características y documentación.

Tipos de estocaje.</td></tr>
<tr><td colspan="2">INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</td><td colspan="2">INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN</td><td colspan="2">CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</td></tr>
<tr><td colspan="2">-Prueba teórica – práctica

-Actividades y supuestos prácticos</td><td colspan="2">Escala numérica

Rúbrica de evaluación</td><td colspan="2">-Prueba teórica – práctica: 30%

-Actividades y supuestos prácticos:70%</td></tr>
</table>

Pruebas escritas sobre contenidos teórico-prácticos. variada con preguntas de tipo test, preguntas cortas o largas, abiertas o cerradas, ejercicios, etc.

Actividades y supuesto prácticos para valorar la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos.

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA				
Nº	TÍTULO		EVALUCIÓN (1ª,2ª,3ª)	NÚMERO DE SESIONES
UD 4	OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO		3ª	90 horas
RESULTADO DE APRENDIZAJE	COMPLETO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS	
RA4	SI	a, b, c, d, e, f, g, h.	Operaciones básicas de tesorería: Operaciones 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. Domiciliación bancaria.	
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	
-Prueba teórica – práctica -Actividades y supuestos prácticos		Escala numérica Rúbrica de evaluación	-Prueba teórica – práctica: 30% -Actividades y supuestos	

		prácticos: 70%

Pruebas escritas sobre contenidos teórico-prácticos. variada con preguntas de tipo test, preguntas cortas o largas, abiertas o cerradas, ejercicios, etc.

Actividades y supuesto prácticos para valorar la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos.

P.2.G) Metodología didáctica

P.2.G.1) Principios metodológicos

Se utilizará una metodología:

- Interactiva y contextualizada, considerando los conocimientos previos del alumnado como punto de partida para la adquisición de nuevos aprendizajes y adecuación del lenguaje a las características del alumnado.

Basada en la comunicación y retroalimentación profesorado-alumnado.

-Ajustada a la diversidad.

-Los contenidos se impartirán de manera secuenciada, intercalando las exposiciones teóricas con la realización de actividades y prácticas individuales o en grupos.

-Se Fomentará la autonomía y responsabilidad del alumnado.

-Se tratará de motivar al alumnado.

-Permitirá relacionar los contenidos teóricos con la práctica.

-Favorecerá el trabajo en equipo.

P.2.G.2) Organización de apoyos y desdobles.

No proceden

P.2.G.3) Espacios materiales, textos y recursos

El módulo se impartirá de forma habitual en el aula BP002, cuenta con pizarra y pantalla digital que se utilizarán para el desarrollo de las sesiones.

Se utilizarán:

-Libro de texto editorial: Editex

-Presentaciones docentes para cada unidad

-Pruebas teóricas-prácticas

-Equipamiento del aula

-Material de apoyo: vídeos explicativos, ejercicios de refuerzo y para ampliar conocimientos

P.2.G.4) Medidas de atención a la diversidad para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.

Las medidas de atención a la diversidad para alumnos ACNEAE estarán enmarcadas dentro de lo previsto en el artículo 41 de la Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, que indica:

1. Las medidas metodológicas irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

a) Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.

b) Utilización de los recursos técnicos para los casos de déficit auditivo.

c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.

d) Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

2. Estas medidas en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales que capacitan para la obtención del título de formación profesional o, en su caso, acreditación académica.

Se ajustarán al alumnado, modificando esta programación inicial al concretar las medidas que se adoptarán con cada alumno ACNEAE matriculado.

Desde la Programación se responde a la diversidad de capacidades, intereses, motivaciones y estilos particulares de aprender del alumnado adoptando las siguientes medidas (que en ningún caso supondrán la realización de adaptaciones curriculares significativas):

- Dirigidas al respeto por la diversidad de opiniones, creencias y manifestaciones sociales, culturales, técnicas y artísticas, que se concretan en los contenidos y se desarrollarán a través de las propuestas de actividad.

- Dirigidas a la detección de las necesidades de aprendizaje. En este sentido las técnicas de evaluación inicial determinarán el nivel del alumno al comenzar cada unidad de trabajo. Nos permitirá conocer los distintos niveles entre el alumnado, y por tanto podremos actuar reforzando o ampliando en cada caso concreto, así como la adaptación de las actividades propuestas en función de las necesidades.

- Se recoge una gran variedad de actividades, de modo que puedan responder a las aptitudes individuales (elaboración de esquemas, resolución de casos prácticos, realización de trabajos en grupo e individuales, pruebas de desarrollo, cuestionarios, análisis de caos, entre otras).

- Seguimiento del progreso del estudiante de un modo continuado para detectar las dificultades antes de que surjan problemas.

- Motivadoras. Las distintas técnicas de motivación ayudan al alumnado a ir asumiendo más responsabilidades en su aprendizaje y comportamiento. Comunicarles qué se espera de ellos, animarlos a la autodisciplina y cooperación.

- La observación de cada estudiante permitirá recoger tanto los progresos como las posibles dificultades.

- Cooperar con los servicios de apoyo y los recursos humanos para planificar las tareas que salen al paso de las necesidades del alumnado.

P.2.H) Evaluación

P.2.H.1) Características de la evaluación

Según lo dispuesto en el artículo 30 de la Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, se establece, con carácter general, lo siguiente:

La evaluación de los alumnos será CRITERIAL: se realizará según los criterios de evaluación establecidos para los resultados de aprendizaje del módulo.

La evaluación será de carácter teórico-práctica

Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: ordinaria y extraordinaria.

- La evaluación durante el periodo lectivo se llevará a cabo mediante la evaluación continua durante dos evaluaciones que conducirán a la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria.

- Para la aplicación de la evaluación continua es imprescindible la asistencia regular. Dadas las horas asignadas al módulo, a los alumnos que superen el 20% de faltas del total de horas del módulo, en aplicación de lo dispuesto en el Plan de Convivencia del centro, no se les podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como “No evaluado” (NE) en la evaluación parcial, lo cual supone la pérdida de la evaluación continua.

El alumnado que se encuentre en esta situación será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados que obtenga en los procedimientos de evaluación.

- Cuando un alumno no supere alguno de los RA se le entregará un informe que oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.

- Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria.

- Cuando un alumno no supere el módulo, se le entregará un informe que le oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.

En cualquier caso, las decisiones sobre la evaluación ordinaria y extraordinaria tendrán que estar en consonancia con las decisiones que se hayan incorporado sobre evaluación en la programación del ciclo formativo.

P.2.H.2) Procedimientos de evaluación y Criterios de calificación

Los procedimientos de evaluación y los instrumentos de calificación que van a utilizarse a lo largo del curso son:

- Pruebas teóricas-prácticas --->Escala numérica

- Actividades en el aula -----> Rúbricas de evaluación

En cada Unidad Didáctica se incluyen los criterios de calificación para cada RA.

En cada Unidad Didáctica se definen los procedimientos de evaluación y los instrumentos de calificación para la evaluación de los RA, según los criterios de evaluación que comprenden.

Los instrumentos utilizados incluyen los CRITERIOS DE CALIFICACIÓN acordados en el centro y por el departamento, según consta en la programación del ciclo formativo:

- Respeto a las normas de higiene y seguridad.

- Trabajo responsable y cuidado del material.

- Corrección ortográfica.

- Cumplimiento de fechas en la entrega de trabajos.

P.2.H.3) Proceso de evaluación continua y calificación de la evaluación final Ordinaria

Se realizarán tres evaluaciones parciales.

Calificación de cada evaluación: La calificación de cada evaluación será, la calculada según los RA y CE trabajados en cada evaluación. Es decir, según los porcentajes:

RA1: 15%

RA2: 25%

RA3: 30 %

RA4: 30 %

con la parte proporcional de los CE trabajados de cada RA en cada evaluación.

Para superar una evaluación todos los RA incluidos en la misma deben estar superados. Por ello, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación en la evaluación será 4 cuando no esté superado algún RA. El alumno deberá superar el o los RA no superados.

Si un alumno falta a un examen o control, y justifica dicha ausencia, podrá realizar ese examen lo antes posible (podría ser en la siguiente clase a la que asista después de la ausencia), o junto con el siguiente examen, o en la recuperación, según el criterio del profesor, que no estará obligado a repetir el examen sólo para ese alumno. La ausencia injustificada en un examen conlleva una puntuación de cero en la calificación de esa prueba.

El alumno que por motivo injustificado no se presente el día del examen, podrá realizar la prueba que se proponga el día y la hora de la recuperación, pero habrá perdido una de las oportunidades para realizar con éxito dicha prueba. En caso de que suspenda tendrá una nueva oportunidad antes de la fecha de la evaluación ordinaria.

RECUPERACIONES:

Para aquellos estudiantes que deban recuperar algún RA no superado durante el curso, se realizará una prueba de recuperación al finalizar la evaluación. Si no consiguieran alcanzar los RA en estas recuperaciones, deberán ser evaluados nuevamente de esos RA pendientes en las pruebas de la convocatoria final ordinaria.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0-10. Para superarla es necesario calificación superior a 5. La calificación obtenida en la recuperación/prueba final para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final.

Los procedimientos que se aplicarán en la evaluación extraordinaria serán los mismos que se utilizaron en la evaluación ordinaria.

CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO:

Para superar el módulo: todos los RA deben estar superados.

Para los alumnos con todos los resultados de aprendizaje superados: La calificación final será la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las UNIDADES DIDÁCTICAS:

RA1: 15%

RA2: 25%

RA3: 30 %

RA4: 30 %

Se realizará un redondeo matemático para obtener la calificación final de 1-10 puntos.

Para los alumnos con calificación de 10: Concesión de Mención Honorifica. Se podrá conceder como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional, el profesor podrá otorgarles la calificación de 10-mención honorífica siguiendo los siguientes criterios:

- La calificación final numérica.

- El esfuerzo relativo, de acuerdo con la formación previa del estudiante corrigiendo la calificación final según el factor (F)

- Ser un alumno colaborador e implicado en el funcionamiento del grupo de alumnos, que ayuda a los compañeros con menores aptitudes.

P.2.H.4) Proceso de evaluación para alumnos a los que no se puede aplicar la evaluación continua (pérdida del derecho a la evaluación continua).

Según la legislación vigente RD 659/2023 art. 57.2 "la evaluación final atenderá a la totalidad de los resultados de aprendizaje. Para poder presentarse a la prueba de evaluación final de bloque formativo la persona en formación deberá justificar una asistencia de, al menos, el 75 por ciento de las horas totales del mismo en la modalidad presencial". Ponemos en su conocimiento que la FP de Grado Básico es presencial en nuestro Instituto por lo que resulta de obligado cumplimiento la asistencia a clase. Si se falta de forma reiterada e injustificada a las clases no se pueden aplicar correctamente los criterios de evaluación y calificación, ni la evaluación continua. También informamos que tres retrasos en la asistencia a clase equivalen a una falta injustificada. Por tanto, una acumulación del 20% de faltas de asistencia a una asignatura durante el curso supone la pérdida de evaluación continua, teniendo derecho únicamente a presentarse al examen extraordinario al final de curso

A los alumnos que pierdan la evaluación continua se les realizará una prueba, antes de la sesión de evaluación final ordinaria, **de los RA no superados hasta la fecha de la pérdida de evaluación continua**.

Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los RA para poder superar el módulo.

P.2.H.5) Prueba extraordinaria

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria.

La prueba extraordinaria será única para todos los alumnos matriculados en el módulo en la misma modalidad.

La prueba incorporará todos los RA no superados del módulo, podrá estar compuesta de varias partes. Cada alumno realizará aquellas partes relacionadas con los RA no superados.

La calificación final del módulo será obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso.

P.2.H.6) Medidas para alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo

El equipo docente, coordinado por el profesor tutor y con el asesoramiento, en su caso, de los profesionales de la orientación educativa, determinará para los alumnos con ACNEAE el tipo de medidas en los procedimientos de evaluación, durante el primer mes de clase o en el momento en

el que el alumno acredite documentalmente la existencia de necesidades específicas. En cualquier caso, los procedimientos de evaluación acordados deben garantizar la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, así como de la competencia general del título

Para los alumnos que tengan acreditada esta necesidad se adoptarán las siguientes medidas en los procedimientos de evaluación:

- Adaptación del formato de examen en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio, … Para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.

- Adaptación de tiempos: hasta un 25% para alumnos DEA, TDAH, dislexia

- Uso del ordenador para cumplimentación de pruebas escritas. Al finalizar serán imprimidas y firmadas por el alumno.

- Adaptación de espacios.

- Uso de recursos técnicos para alumnos con déficit auditivo.

- Otras, según características de alumnado.

P.2.H.7) Procedimiento de evaluación para alumnos con el módulo pendiente

No hay alumnos con el módulo pendiente este año.

P.2.H.8) Calendario de evaluaciones parciales, de acceso a la FFE, final ordinaria y final extraordinaria.

Calendario de evaluaciones	
Exámenes Primera evaluación	9 a 13 Noviembre
Exámenes Segunda evaluación	**1-5 febrero**
Exámenes Tercera evaluación	12-16 abril
Inicio FFE	**21 abril**
Exámenes Final Ordinaria	**24-28 mayo**
Exámenes final Extraordinaria	9-15 Junio

P.3) 3001 Tratamiento informático de datos. Primer curso

P.3.A) Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo

Vienen recogidos en el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo y BOE, de 5 de marzo de 2014 se establece el Título Profesional Básico en Servicios Administrativos y en el Currículo que establece el DECRETO 107/2014, de 11 de septiembre, del Consejo

de Gobierno, por el que se regula la Formación Profesional Básica en la Comunidad de Madrid (BOCM-20140915-1).

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

a) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.

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

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

d) Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.

e) Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.

f) Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.

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

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

i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.

j) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.

v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.

w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.

x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.

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

P.3.B) Competencias profesionales y para la empleabilidad incluidas en el módulo

Las competencias profesionales y para la empleabilidad de este certificado profesional son las que se relacionan a continuación:

a) 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.

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

c) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.

d) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.

e) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.

f) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informáticas transmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa.

g) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.

h) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral.

i) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, efectuándolas de forma individual o como miembro de un equipo de trabajo.

j) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en su ámbito de trabajo.

k) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todas las personas que afectan a su actividad profesional.

l) Actuar con espíritu emprendedor e iniciativa personal en la elección o aplicación de los procedimientos de su actividad profesional.

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

P.3.C) Resultados de aprendizaje (distinguiendo los que se imparten en el centro y en la fase de formación en la empresa)

A continuación se detallan los resultados de aprendizaje y su ponderación en el módulo

Resultados de aprendizaje (RA) y su ponderación en el módulo	%
RA1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.	25%
RA2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.	25%
RA3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.	25%
RA4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.	25%

P.3.D) Criterios de evaluación

2

RA1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.	%	CENTRO	EMPRESA
a.Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.	14,28	14,28	0

b.Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar	14,28	14,28	0
c.Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.	14,28	14,28	0
d.Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.	14,28	14,28	0
e.Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.	14,28	14,28	0
f.Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.	14,28	14,28	0
g.Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.	14,28	14,28	0
	100%	100%	0%

RA2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.	%	CENTRO	EMPRESA
aSe han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.	10	10	0
b.Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.	10	10	0
c.Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.	10	10	0
d.Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.	10	10	0
e.Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.	10	10	0

f.Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.	10	10	0
g.Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.	10	10	0
h.Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.	10	10	0
i. Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.	10	10	0
j. Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.	10	10	0

RA3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.	%	CENTRO	EMPRESA
a.Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.	14,28	14,28	0
b.Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos.	14,28	14,28	0
c.Se han insertando imágenes, tablas y otros objetos en los textos.	14,28	14,28	0
d.Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables	14,28	14,28	0
e.Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.	14,28	14,28	0

f.Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.	14,28	14,28	0
g.Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.	14,28	14,28	0
	100	100	0

RA4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.	%	CENTRO	EMPRESA
a.Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.	14,28	0	14,28
b.Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.	14,28	0	14,28
c.Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.	14,28	0	14,28
d.Se ha accedido a documentos archivados previamente.	14,28	0	14,28
e.Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.	14,28	14,28	0
f.Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.	14,28	14,28	0
gSe han impreso los documentos correctamente.	14,28	14,28	0
h) han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.	14,28	0	14,28
i)Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.	14,28	0	14,28

j)Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.	14,28	14,28	0
	100%		

P.3.E) Contenidos y temporalización

11.3Contenidos:

	Unidad didáctica	Contenidos	RA Y CE
U.T. 1	Los equipos informáticos y sus componentes	La informática y los equipos informáticos. Componentes de los equipos informáticos. Los periféricos. Conocimiento básico de sistemas operativos. .	RA:RA1 CE: a,b,c,d,e,f
U.T. 2	Conocimientos básicos de sistemas operativos	Sistema operativo Botón de inicio. El explorador. Aplicaciones integradas de Windows Elementos básicos de trabajo Carpetas, archivos y accesos directos Aplicaciones informáticas	RA:RA1 CE: b,d
U.T. 3	Riesgos laborales. Reciclaje	Riesgos laborales derivado del uso de equipos informáticos Ergonomía y usos de equipos informáticos de sobremesa. Adaptación Ergonómica del área de	RA:RA1 CE: ,e,f,g

		trabajo Ergonomía ambiental Salud postural Normativa vigente Una segunda vida para los productos	RA: RA3 CE: g
U.T. 4	Operatoria de Teclado	El teclado Qué es la mecanografía Organización y mantenimiento de puesto de trabajo La postura correcta en el uso del teclado. Cómo organizar el área de trabajo Aprendizaje del teclado a través de un programa de mecanografía. Transcripción de textos Técnicas de corrección de errores Técnicas de velocidad y transcripción de textos	RA: RA2 CE: a,b,c,d,e,f,h,i,j, RA; RA3 CE: b
U.T. 5	Tramitación de documentación:	La información y la documentación de una empresa Archivo y clasificación de la documentación empresarial La seguridad de la Información La digitalización. La confidencialidad de la información	RA: RA4 CE: a,b,c,d,h,i RA; RA3 CE: b,f RA. RA 4
U.T. 6	Procesador de Texto(I)	Procesador de texto. Estructura y funciones Trabajos con documentos Aplicación de formatos de edición de textos	RA: RA2 CE: e RA; RA3 CE: a,b,d

		Viñetas, numeración y listas multinivel	RA. RA 4 CE: c, d
U.T. 7	Procesador de texto (II)	Inserción de imágenes y otros objetos en un documento Columnas Tablas Combinación de documentos,correspondencia,sobres y etiquetas	RA: RA2 CE:e RA; RA3 CE: a,b,c,d,e,f, RA. RA 4 CE: c,d,
U.T. 8	La impresión	La impresora. Funciones y tipos La impresión de documentos Respeto al medioambiente Elección de la impresora adecuada	RA: RA2 CE:h RA; RA3 CE: b RA. RA 4 CE: e,f,g,j
U.T. 9	Las bases de datos	Las bases de datos Tablas en las bases de datos Datos e información en la base de datos Las consultas en la base de datos	RA: RA2 CE:e RA; RA3 CE: a RA. RA 4 CE: d

El Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, obliga a realizar importantes cambios en la organización de las enseñanzas de formación profesional. En desarrollo de dicho Real Decreto, la Comunidad de Madrid ha dictado la Resolución de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial por la que se dictan Instrucciones sobre la ordenación y la organización de los grados D y E de formación profesional en el curso académico 2024-2025. Esta Resolución establece para este módulo una carga horaria de 330 horas, equivalente a 8 horas semanales.

Debe tenerse en cuenta que es una estimación y puede variar en función de la asimilación de los contenidos por parte de los alumnos, de la asistencia de los alumnos a actos o charlas que se realicen en el centro, de la convocatoria de huelgas de estudiantes o de docentes, así como de cualquier otro contratiempo que pueda surgir a lo largo del curso.

P.3.F) Unidades didácticas

11.4Temporalización:

Los contenidos de este módulo, cuya duración prevista es de 330 horas anuales, distribuidas a lo largo de 8 horas semanales, se impartirán durante los dos primeros trimestres completos y durante parte del tercer trimestre, como se detalla a continuación:

Primer Trimestre: U.T.1,2,3,4.

Segundo Trimestre: U.T.6,7,9,

Tercer Trimestre: U.T 8

Los contenidos de las Unidades de trabajo relacionadas con: Grabación informática de datos, textos y otros documentos, se irán alternando a lo largo de los tres trimestres para que el alumnado vaya adquiriendo las destrezas y técnicas integradas en ella.

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDACTICA			
Nº	TITULO	EVALUACIÓN 1º 2º 3º	Nº SESIONES
UD1	Los equipos informáticos y sus componentes	1ª	32
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	COMPLETO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
RA1	SI	a,b,c,d,e,f,g	La informática y los equipos informáticos. Componentes de los equipos informáticos. Los periféricos. Conocimiento básico de sistemas operativos.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

EJERCICIOS Y PRUEBAS	RUBRICAS Y ESCALAS	PORCENTAJES 60% TRABAJOS Y CUADERNO 40% RUEBAS PRÁCTICAS Y TEÓRICAS

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDACTICA			
Nº	TITULO	EVALUACIÓN 1º 2º 3º	Nº SESIONES
UD2	Conocimientos básicos de sistemas operativos	1ª	32
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	COMPLETO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
RA2	SI	. c,d	Sistema operativo Botón de inicio. El explorador. Aplicaciones integradas de

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
EJERCICIOS Y PRUEBAS	RUBRICAS Y ESCALAS	PORCENTAJES 60% TRABAJOS Y CUADERNO 40% RUEBAS PRÁCTICAS Y TEÓRICAS

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDACTICA			
Nº	TITULO	EVALUACIÓN 1º 2º 3º	Nº SESIONES
UD3	Riesgos laborales. Reciclaje	1ª	32
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	COMPLETO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS

RA2 RA3	SI	. RA(2) : J RA (3): g	Riesgos laborales derivado del uso de equipos informáticos Ergonomía y usos de equipos informáticos de sobremesa. Adaptación Ergonómica del área de trabajo Ergonomía ambiental Salud postural Normativa vigente Una segunda vida para los productos e

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
EJERCICIOS Y PRUEBAS	RUBRICAS Y ESCALAS	PORCENTAJES 60% TRABAJOS Y CUADERNO 40% RUEBAS PRÁCTICAS Y TEÓRICAS

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDACTICA			
Nº	TITULO	EVALUACIÓN 1º 2º 3º	Nº SESIONES
UD4	Operatoria de Teclado	1º	48
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	COMPLETO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
RA2	SI	a,b,c,d,e,f	El teclado Qué es la mecanografía Organización y mantenimiento de puesto de trabajo La postura correcta en el

			uso del teclado. Cómo organizar el área de trabajo Aprendizaje del teclado a través de un programa de mecanografía. Transcripción de textos Técnicas de corrección de errores

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
EJERCICIOS Y PRUEBAS	RUBRICAS Y ESCALAS	PORCENTAJES 60% TRABAJOS Y CUADERNO 40% RUEBAS PRÁCTICAS Y TEÓRICAS

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDACTICA			
Nº	TITULO	EVALUACIÓN 1º 2º 3º	Nº SESIONES
UD5	Tramitación de documentación	FEE	37
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	COMPLETO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
RA4	SI	a,b,c,d,l,J	La información y la documentación de una empresa Archivo y clasificación de la documentación empresarial La seguridad de la Información La digitalización. La confidencialidad de la información

			Aprendizaje del teclado a través de un programa de mecanografía. Transcripción de textos Técnicas de corrección de errores

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
EJERCICIOS Y PRUEBAS	RUBRICAS Y ESCALAS	PORCENTAJES 60% TRABAJOS Y CUADERNO 40% RUEBAS PRÁCTICAS Y TEÓRICAS

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDACTICA			
Nº	TITULO	EVALUACIÓN 1º 2º 3º	Nº SESIONES
UD6	Procesador de Texto(I)	2ª	25
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	COMPLETO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
RA3	SI	a,b	Procesador de texto. Estructura y funciones Trabajos con documentos Aplicación de formatos de edición de textos Viñetas, numeración y listas multinivel

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
EJERCICIOS Y PRUEBAS	RUBRICAS Y ESCALAS	PORCENTAJES 60% TRABAJOS Y CUADERNO 40% RUEBAS PRÁCTICAS Y

		TEÓRICAS

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDACTICA			
Nº	TITULO	EVALUACIÓN 1º 2º 3º	Nº SESIONES
UD7	Procesador de texto (II)	2ª	60
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	COMPLETO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
RA3	SI	d,e,f	Inserción de imágenes y otros objetos en un documento Columnas Tablas Combinación de documentos,correspondencia,sobres y etiquetas

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
EJERCICIOS Y PRUEBAS	RUBRICAS Y ESCALAS	PORCENTAJES 60% TRABAJOS Y CUADERNO 40% RUEBAS PRÁCTICAS Y TEÓRICAS

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDACTICA			
Nº	TITULO	EVALUACIÓN 1º 2º 3º	Nº SESIONES
UD8	La impresión	3ª	32
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	COMPLETO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
RA4	SI	: e,f,g	La impresora. Funciones y tipos La impresión de documentos Respeto al medioambiente

			..Elección de la impresora

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
EJERCICIOS Y PRUEBAS	RUBRICAS Y ESCALAS	PORCENTAJES 60% TRABAJOS Y CUADERNO 40% RUEBAS PRÁCTICAS Y TEÓRICAS

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDACTICA			
Nº	TITULO	EVALUACIÓN 1º 2º 3º	Nº SESIONES
UD9	Las bases de datos	2ª	32
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	COMPLETO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
RA4	SI		Las bases de datos Tablas en las bases de datos Datos e información en la base de datos Las consultas en la base de datos

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
EJERCICIOS Y PRUEBAS	RUBRICAS Y ESCALAS	PORCENTAJES 60% TRABAJOS Y CUADERNO 40% RUEBAS PRÁCTICAS Y TEÓRICAS

P.3.G) Metodología didáctica:

Para lograr con éxito los objetivos planteados, es preciso, en primer lugar, atender a las distintas necesidades educativas de los alumnos/as. La enseñanza se adaptará a los/as alumnos/as, teniendo en

cuenta la diversidad de capacidades, intereses, motivaciones y estilo de cada grupo-clase y siempre en la medida de lo posible.

En todo momento, se procurará favorecer el desarrollo óptimo de un técnico administrativo mostrando y haciendo referencia en cada acción, poniendo a prueba, insistiendo y evaluando todos los aspectos actitudinales básicos del perfil profesional (autoestima, comunicación, orden, organización, pulcritud, presentación, higiene, colaboración, energía, disponibilidad, equilibrio, serenidad, expresividad conversacional y dialogante (gestos, emociones, ademanes, pausas, tono, intensidad...)

Es evidente que es muy conveniente crear relaciones interdisciplinares. Para ello se deberá:

Atender a los objetivos relacionando los contenidos programados y evaluar su continua ejecución.

Fomentar los contenidos actitudinales en paralelo en las distintas áreas.

Insistir en los contenidos conceptuales en coordinación con todos los profesores que imparten clase en el Ciclo Formativo (códigos verbales y no verbales, elementos de comunicación escrita y oral...)

Pormenorización y particularización de las actuaciones que se llevarán a cabo en cada unidad:

Se empezará impartiendo los contenidos mínimos para poder alcanzar los objetivos de este módulo y según vaya avanzando el curso se verá si se puede profundizar y ampliar los contenidos.

Se introduce al alumno en cada unidad didáctica, relacionando los contenidos que se van a impartir con el desempeño de aquellas funciones que los requerirán, intentando que el alumno extraiga la relación de actitudes que se precisan para el desempeño de la/s función/es en cuestión.

Posteriormente se imparten las explicaciones teóricas, demostraciones, comentarios de gráficos, apuntes, textos, etc. y se recopila el vocabulario específico.

Se propone al alumno tantas prácticas como sean precisas, para su desarrollo en clase, hasta que se alcancen los objetivos de la unidad.

P.3.G.1) Organización de los desdobles y apoyos

Para este módulo profesional no se contemplan apoyos ni desdobles

P.3.G.2) Espacios, materiales, textos y recursos

Para impartir el módulo se utilizarán los siguientes recursos didácticos y materiales:

Se considera necesario un aula de informática para realizar las prácticas. El aula además cuenta con red de datos, proyector, pizarra digital y acceso a internet de banda ancha.

El software necesario en cada uno de los ordenadores es:

El sistema operativo Windows.

El procesador de textos Word de Microsoft.

La hoja de cálculo Excel de Microsoft.

La base de datos Access de Microsoft.

El programa de presentación PowerPoint de Microsoft.

Acceso a Internet y navegadores.

Programas clientes de correo electrónico.

Programas de edición de imágenes, audio y video, preferiblemente freeware.

El programa Mecanografía 10, Mecanet o similar.

P.3.G.3) Medidas de atención a la diversidad para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo

Las medidas de atención a la diversidad para alumnos ACNEAE estarán enmarcadas dentro de lo previsto en el artículo 41 de la Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, que indica:

1. Las medidas metodológicas irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

a) Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.

b) Utilización de los recursos técnicos para los casos de déficit auditivo.

c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.

d) Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

2. Estas medidas en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales que capacitan para la obtención del título de formación profesional o, en su caso, acreditación académica.

Se ajustarán al alumnado, modificando esta programación inicial al concretar las medidas que se adoptarán con cada alumno ACNEAE matriculado.

Desde la Programación se responde a la diversidad de capacidades, intereses, motivaciones y estilos particulares de aprender del alumnado adoptando las siguientes medidas (que en ningún caso supondrán la realización de adaptaciones curriculares significativas):

 Dirigidas al respeto por la diversidad de opiniones, creencias y manifestaciones sociales, culturales, técnicas y artísticas, que se concretan en los contenidos y se desarrollarán a través de las propuestas de actividad.

 Dirigidas a la detección de las necesidades de aprendizaje. En este sentido las técnicas de evaluación inicial determinarán el nivel del alumno al comenzar cada unidad de trabajo. Nos permitirá conocer los distintos niveles entre el alumnado, y por tanto podremos actuar reforzando o ampliando en cada caso concreto, así como la adaptación de las actividades propuestas en función de las necesidades.

 Se recoge una gran variedad de actividades, de modo que puedan responder a las aptitudes individuales (elaboración de esquemas, resolución de casos prácticos, realización de

trabajos en grupo e individuales, pruebas de desarrollo, cuestionarios, análisis de caos, entre otras).

 Seguimiento del progreso del estudiante de un modo continuado para detectar las dificultades antes de que surjan problemas.

 Motivadoras. Las distintas técnicas de motivación ayudan al alumnado a ir asumiendo más responsabilidades en su aprendizaje y comportamiento. Comunicarles qué se espera de ellos, animarlos a la autodisciplina y cooperación.

 La observación de cada estudiante permitirá recoger tanto los progresos como las posibles dificultades.

 Cooperar con los servicios de apoyo y los recursos humanos para planificar las tareas que salen al paso de las necesidades del alumnado.

P.3.H) Evaluación

P.3.H.1) Características de la evaluación

Según lo dispuesto en el artículo 30 de la Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, se establece, con carácter general, lo siguiente:

 La evaluación de los alumnos será CRITERIAL: se realizará según los criterios de evaluación establecidos para los resultados de aprendizaje del módulo.

 La evaluación será de carácter teórico-práctica

 Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: ordinaria y extraordinaria.

La evaluación durante el periodo lectivo se llevará a cabo mediante la evaluación continua durante dos evaluaciones que conducirán a la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria.

Para la aplicación de la evaluación continua es imprescindible la asistencia regular. Dadas las horas asignadas al módulo, a los alumnos que superen 60 faltas de asistencia (25% de horas del módulo), en aplicación de lo dispuesto en el Plan de Convivencia del centro, no se les podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como “No evaluado” (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua.

El alumnado que se encuentre en esta situación será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados que obtenga en los procedimientos de evaluación.

Cuando un alumno no supere alguno de los RA se le entregará un informe que oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria con los RA no superados.

Cuando un alumno no supere el módulo, se le entregará un informe que le oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.

En cualquier caso, las decisiones sobre la evaluación ordinaria y extraordinaria tendrán que estar en consonancia con las decisiones que se hayan incorporado sobre evaluación en la programación del ciclo formativo.

P.3.H.2) Procedimientos de evaluación y criterios de calificación

Los procedimientos de evaluación y los instrumentos de calificación que van a utilizarse a lo largo del curso son:

- Pruebas teóricas y prácticas …… Escala numérica

- Ejercicios prácticos …….. Rubricas

En cada Unidad Didáctica se incluyen los criterios de calificación para cada RA.

En cada Unidad Didáctica se definen los procedimientos de evaluación y los instrumentos de calificación para la evaluación de los RA, según los criterios de evaluación que comprenden.

Para la calificación de los ejercicios se tendrá en cuenta la fecha de entrega de la siguiente manera:

Entregados en la fecha indicada: máximo 10 puntos

Entregados con 1 día de retraso: máximo 8 puntos

Entregados con 2 días de retraso: máximo 5 puntos

Entregados a partir de 3 días de retraso se corregirán para que el alumno sepa si están bien o han tenido fallos, pero no puntuarán para este apartado. (salvo que presenten justificante oficial por haber faltado a clase).

Nota: Si un alumno por motivo justificado no asiste a una prueba de evaluación, se le dará la oportunidad de realizar dicho examen el mismo día y a la misma hora en que se realice la prueba de recuperación. En caso de no superarla, tendría derecho a una recuperación en una fecha propuesta por el profesor. Si la falta de asistencia es por un motivo no justificado podrá realizar la prueba que se proponga el día de la recuperación, pero habrá perdido una de las oportunidades para realizar dicha prueba.

Los instrumentos utilizados incluyen los CRITERIOS DE CALIFICACIÓN acordados en el centro y por el departamento, según consta en la programación del ciclo formativo:

- Respeto a las normas de higiene y seguridad.

- Trabajo responsable y cuidado del material.

- Corrección ortográfica.

- Cumplimiento de fechas en la entrega de trabajos.

Proceso de evaluación continua y calificación en la evaluación final ordinaria (incluyendo la evaluación de resultados de aprendizaje impartidos total o parcialmente en la fase de formación en la empresa)

Se realizarán dos evaluaciones parciales.

Calificación de cada evaluación: La calificación de cada evaluación será, la calculada según los RA y CE trabajados en cada evaluación.

Es decir, según los porcentajes:

• RA1: 25%

• RA2: 25%

• RA3: 25%

• RA4: 25%

con la parte proporcional de los CE trabajados de cada RA en cada evaluación.

Para superar una evaluación todos los RA incluidos en la misma deben estar superados. Debido a esto, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, si alguno de los RA no hubiera sido superado, la calificación en la evaluación será 4. El alumno deberá superar el o los RA no superados.

El alumno que por motivo injustificado no se presente el día del examen, podrá realizar la prueba que se proponga el día y la hora de la recuperación pero habrá perdido una de las oportunidades para realizar con éxito dicha prueba. En caso de que suspenda tendrá una nueva oportunidad antes de la fecha de la evaluación ordinaria.

A los alumnos que suspendan una evaluación y a aquellos con necesidad de apoyo educativo se les proporcionará un informe que les oriente sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo y profesional.

RECUPERACIONES:

Para aquellos estudiantes que deban recuperar algún RA no superado durante una evaluación, se realizarán pruebas de recuperación en la siguiente evaluación si hubiera tiempo. Si no consiguieran alcanzar los RA en estas recuperaciones, deberán ser evaluados nuevamente de esos RA pendientes en las pruebas de la convocatoria final ordinaria (mes de junio)

El alumno que no supere las pruebas de la convocatoria final ordinaria accederá a la convocatoria extraordinaria (mes de junio) únicamente con aquellos RA no superados.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0-10. La calificación obtenida en la recuperación/prueba final para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final.

CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO:

Para superar el módulo: todos los resultados de aprendizaje deben estar superados.

Para los alumnos con todos los resultados de aprendizaje superados: La calificación final será la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las UNIDADES DIDÁCTICAS:

• RA1: 25%

• RA2: 25%

• RA3: 25%

• RA4: 25%

Se realizará un redondeo matemático para obtener la calificación final de 1-10 puntos.

La nota correspondiente a la FFE se incorporará a la calificación final de la manera establecida en esta programación, atendiendo al % que le corresponda en el RA y CE correspondiente.

Para los alumnos con calificación de 10: Concesión de Mención honorífica

Como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional, el profesor podrá otorgarles la calificación de 10-mención honorífica siguiendo los siguientes criterios:

- La calificación final numérica.

- El esfuerzo relativo, de acuerdo con la formación previa del estudiante corrigiendo la calificación final según el factor (F)

- Ser un alumno colaborador e implicado en el funcionamiento del grupo de alumnos, que ayuda a los compañeros con menores aptitudes.

P.3.H.3) Proceso de evaluación para alumnos a los que no se puede aplicar la evaluación continua (pérdida del derecho a la evaluación continua)

Según la legislación vigente RD 659/2023 art. 57.2 “la evaluación final atenderá a la totalidad de los resultados de aprendizaje. Para poder presentarse a la prueba de evaluación final de bloque formativo la persona en formación deberá justificar una asistencia de, al menos, el 75 por ciento de las horas totales del mismo en la modalidad presencial”. Ponemos en su conocimiento que la FPGB es presencial en nuestro Instituto por lo que resulta de obligado cumplimiento la asistencia a clase. Si se falta de forma reiterada e injustificada a las clases no se pueden aplicar correctamente los criterios de evaluación y calificación, ni la evaluación continua. También informamos que tres retrasos en la asistencia a clase equivalen a una falta injustificada. Por tanto, una acumulación del 25% de faltas de asistencia a una asignatura durante el curso supone la pérdida de evaluación continua, teniendo derecho únicamente a presentarse al examen extraordinario al final de curso

A los alumnos que pierdan la evaluación continua se les realizará una prueba, antes de la sesión de evaluación final ordinaria, de toda la materia del curso.

Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los RA para poder superar el módulo.

P.3.H.4) Proceso de evaluación y calificación en la evaluación final extraordinaria

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación en junio, en dicha prueba se presentarán únicamente a los resultados de aprendizaje no superados.

Todos los alumnos que deban realizar la prueba extraordinaria habrán recibido un informe para orientar la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo.

La prueba incorporará un examen práctico todos los RA del módulo y podrá estar compuesta de varias partes.

La calificación final del módulo será obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso.

Los alumnos con calificación inferior a 5, o con algún RA no superado, no habrán superado el módulo.

P.3.H.5) Medidas para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo

El equipo docente, coordinado por el profesor tutor y con el asesoramiento, en su caso, de los profesionales de la orientación educativa, determinará para los alumnos con NEAE el tipo de medidas en los procedimientos de evaluación, durante el primer mes de clase o en el momento en el que el alumno acredite documentalmente la existencia de necesidades específicas. En cualquier caso, los procedimientos de evaluación acordados deben garantizar la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, así como de la competencia general del título

Para los alumnos que tengan acreditada esta necesidad se adoptarán las siguientes medidas en los procedimientos de evaluación:

- Adaptación del formato de examen en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio, … Para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.

- Adaptación de tiempos: hasta un 25% para alumnos DEA, TDAH, dislexia

- Uso del ordenador para cumplimentación de pruebas escritas. Al finalizar serán imprimidas y firmadas por el alumno.

- Adaptación de espacios.

- Uso de recursos técnicos para alumnos con déficit auditivo.

- Otras, según características de alumnado

P.3.H.6) Procedimiento de evaluación para alumnos con el módulo pendiente

A los alumnos con el módulo pendiente se les facilitará un dossier de ejercicios para que puedan repasar la materia.

La prueba incorporará un examen práctico todos los RA del módulo y podrá estar compuesta de varias partes.

La calificación final del módulo será obtenida por la aplicación a los resultados del examen, de los porcentajes establecidos en esta programación para cada RA y sus CE correspondientes.

Los alumnos con calificación inferior a 5, o con algún RA no superado, no habrán superado el módulo.

P.3.H.7) Calendario de evaluaciones parciales, de acceso a la FFE, final ordinaria y final extraordinaria.

EXAMENES 1ª EVALUACION	Semana 09/11/2025
EXAMENES 2ª EVALUACION	Semana 01/02/2026
EVALUACION ORDINARIA	10/06/2026
EVALUACION EXTRAORDINARIA	Semana 14/06/2026
A)FFE (PRACTICAS FORMACION EMPRESAS) TOTAL 240 HORAS (6h al dia)	01/03/2026
B)FFE PRACTICAS 1º +2º ; TOTAL 400 HORAS (7horas al dia)	01/03/2026

P.4) 004 Archivo y comunicación. Segundo curso

P.4.A) Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo

La formación en este módulo contribuirá 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 almacenamiento y archivo.

d) Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.

e) Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.

f) Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.

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

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

i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.

j) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.

v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.

w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.

x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.

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

P.4.B) Competencias profesionales y para la empleabilidad incluidas en el módulo

La formación del Módulo Profesional Archivo y comunicación contribuye a alcanzar las siguientes competencias del título:

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

a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.

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

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

d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.

e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.

f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.

g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e 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.

i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.

j) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.

k) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.

l) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.

m) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.

n) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.

ñ) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.

o) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.

p) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.

q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.

s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo 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.

P.4.C) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación (distinguiendo los que se imparten en el centro y en la fase de formación en la empresa)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA) Y SU PONDERACIÓN EN EL MÓDULO		**%**
RA1	1 Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.	25 %
RA2	2.Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.	25 %
RA3	3. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.	25 %
RA4	4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.	25 %

Fase de formación en empresas, se evaluará el 3% del RA2 del criterio d), quedando entonces así la ponderación:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA) Y SU PONDERACIÓN EN EL MÓDULO	
1 Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.	25 %
2.Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino. d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos	22,5 % 3%
3. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.	25 %
4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.	25 %
TOTAL	100%

P.4.D) Q.4.D Criterios de evaluación

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA1) . Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.	**25%**

a) Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación.	15 %
b) Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica Se han descrito las tareas administrativas de una empresa	10 %
c) Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción. Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.	10 %
d) Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas. Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública	10%
e) Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas.	10 %
f) Se han observado las medidas de seguridad requeridas.	10%
g) Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros).	15%
h) Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados. Se ha definido la organización de una empresa.	10%
i) Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados	10%

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA2) Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.	**25%**
a) Se han identificado los distintos tipos de archivo.	10 %
b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar.	10 %
c) Se han indicado los procesos básicos de archivo.	5 %
d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos.	15%
e) Se ha accedido a documentos previamente archivados.	15 %
f) Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.	5 %
g) Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos.	10 %
h) Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.	10 %
i) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.	10 %
j) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.	10%

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA3) Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.	**25 %**
a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía .	15 %
b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica .	15 %
c) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.	15 %

d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final	15 %
e) Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma	15 %
f) Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.	5 %
g) Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz.	10 %
h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.	10 %
RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA4) Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.	**25%**
a) Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida.	15 %
b) Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación.	10 %
c) Se han diferenciado costumbres características de otras culturas.	10 %
d) Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada.	15 %
e) Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta.	10 %
f) Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos.	15 %
g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización.	10 %
h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.	15 %

P.4.E) Contenidos y temporalización

Decreto 9/2025, de 26 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen para la Comunidad de Madrid los planes de estudios de veinticinco títulos de formación profesional de grado básico.

CONTENIDOS BÁSICOS.

Reprografía de documentos:

- Equipos de reproducción de documentos.

- Identificación de las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.

- Reproducción de documentos.

- Herramientas de encuadernación básica.

- Utilización de herramientas de corte de documentos (cizalla, guillotinas y otras).

- Técnicas básicas de encuadernación.

Archivo de documentos:

- El archivo convencional. Tipos de archivo.

- Criterios de archivo: Alfabético, cronológico, geográfico, otros.

- Técnicas básicas de gestión de archivos.

- Documentos básicos en operaciones de compraventa:

  - Fichas de clientes.
  - Pedidos.
  - Albaranes y notas de entrega.
  - Recibos.
  - Facturas.

-Documentos administrativos

-Libros registros de facturas emitidas y recibidas.

-Documentos relativos a recursos humanos. La nómina.

Comunicación telefónica en el ámbito profesional:

- Medios y equipos telefónicos.

- Funcionamiento de una centralita telefónica básica.

- Protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas.

- Recogida y transmisión de mensajes telefónicos.

- Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas.

Recepción de personas externas a la organización

-Normas de protocolo de recepción.

- La imagen corporativa.

- Normas de cortesía.

-Cultura de la empresa.

-Características y costumbres de otras culturas.

P.4.F) Temporalización y unidades didácticas

Temporalización: 215 horas, y se impartirán 6 horas semanales.

EVALUACIÓN	UNIDADES DIDÁCTICAS	ASIGNACIÓN HORARIA
1ª Evaluación PRIMER TRIMESTRE	UD 1 – RA4	25 horas
	UD 2 – RA1	25 horas
	UD 3 – RA1	25 horas
	UD 4 - RA2	40 horas
2ª Evaluación	UD 5 – RA 2	25 horas
	UD 6 – RA 2	25 horas
SEGUNDO TRIMESTRE	UD 7 – RA 3	50 horas

Unidades didácticas:

BLOQUE DE CONTENIDOS	UNIDADES DIDACTICAS
I. Recepción de personas externas a la organización	1. La imagen en la empresa.
II. Reprografía de documentos	2. Equipos de reprografía. 3. La encuadernación básica.
III. Archivo de documentos	4. El archivo y su gestión. 5. Documentos básicos en la empresa. 6. Documentos de la administración pública y laboral.
IV. Comunicación telefónica en el ámbito profesional	7. La comunicación telefónica.

DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS POR UNIDADES DIDACTICAS

La secuenciación de contenidos llevada a cabo, en base a la distribución de bloques y unidades de trabajo, se desarrolla del siguiente modo:

I. RECEPCIÓN DE PERSONAS EXTERNAS A LA ORGANIZACIÓN
UT. 1 La imagen en la empresa

- La imagen corporativa.
- La imagen corporativa en la recepción de las empresas.
- La organización del entorno físico de las empresas.
- Las normas de cortesía y protocolo en las empresas.

II. REPROGRAFÍA DE DOCUMENTOS
UT. 2 equipos de reprografía

- Equipos de reproducción de documentos.
- La fotocopiadora.
- La impresora.

- El escáner.
- Reproducción de documentos.
- Seguridad, salud y medio ambiente en las operaciones de reprografía.

UT. 3 La encuadernación básica.
- La encuadernación básica.
- Técnicas de encuadernación.
- Útiles y herramientas para encuadernar.
- Ajustes de equipo y mantenimiento.
- Materiales utilizados en la encuadernación básica.
- Medidas de seguridad en la encuadernación.
- Eliminación y reciclado de residuos.

III. ARCHIVO DE DOCUMENTOS
UT. 4 El archivo y su gestión

- El archivo.
- Tipos de archivos.
- La organización del archivo.
- Sistemas de clasificación, ordenación y codificación.
- Materiales y equipos de archivo.
- Métodos de archivo.
- Técnicas básicas de gestión de archivos.
- Seguridad y confidencialidad.

UT. 5 documentos básicos en la empresa
- La operación de compraventa.
- Los documentos comerciales.
- Los libros de registro.

UT. 6 documentos de la administración pública y laboral
- El departamento de recursos humanos.
- Documentos de planificación del personal.
- Documentos de gestión del personal.
- Documentación laboral vinculante.
- La Administración pública: trámites y documentos.

IV. COMUNICACIÓN TELEFÓNICA EN EL ÁMBITO PROFESIONAL

UT. 7 la comunicación telefónica
- El proceso de comunicación telefónica.
- Medios y equipos telefónicos.
- Centrales o centralitas telefónicas.
- Pautas de atención telefónica.
- Búsqueda de información telefónica.
- Llamadas internacionales.
- Normas de seguridad y confidencialidad

P.4.G) Metodología didáctica:

P.4.G.1) Principios metodológicos

La metodología en el módulo se caracteriza por ser:

- Interactiva y contextualizada, considerando los conocimientos previos del alumnado como punto de partida para la adquisición de nuevos aprendizajes y adecuación del lenguaje a las características del alumnado.
- Basada en la comunicación y retroalimentación profesorado-alumnado.
- Capaz de atender a la diversidad.
- Los contenidos se impartirán de manera secuenciada, intercalando las exposiciones teóricas con larealización de actividades y prácticas individuales o en grupos.
- Fomentará la autonomía y responsabilidad del alumnado.
- Tratará de motivar al alumnado.
- Permitirá relacionar los contenidos teóricos con la práctica.
- Favorecerá el trabajo en equipo.

P.4.G.2) Organización de los desdobles y apoyos

Para este módulo no se contemplan ni apoyos ni desdobles.

P.4.G.3) Espacios, materiales, textos y recursos

La organización del espacio se distribuye en torno al aula de uso diario que será G101, dotada pizarra y pantalla digital.

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

Materiales:

- Libro de texto de Editex
- Presentaciones de cada una de las unidades.
- Generador de pruebas de evaluación.
- Pruebas teóricas prácticas propuestas.
- El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.
- Diferentes soportes de información: publicaciones, Internet, etc.

Desarrollo de la Teledocencia y uso de las TIC

Para el desarrollo de las Clases se utilizará el Aula Virtual de EducaMadrid principalmente. En esta aula se alojarán los contenidos de cada unidad, así como material de apoyo para el alumnado como vídeos explicativos, ejercicios de refuerzo y ejercicios de ampliación.

P.4.G.4) Medidas de atención a la diversidad para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo

Las medidas de atención a la diversidad para alumnos ACNEAE estarán enmarcadas dentro de lo previsto en el artículo 41 de la *Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía*, que indica:

1. Las medidas metodológicas irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

a) Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.

b) Utilización de los recursos técnicos para los casos de déficit auditivo.

c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.

d) Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

2. Estas medidas en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales que capacitan para la obtención del título de formación profesional o, en su caso, acreditación académica.

Se ajustarán al alumnado, modificando esta programación inicial al concretar las medidas que se adoptarán con cada alumno ACNEAE matriculado.

Desde la Programación se responde a la diversidad de capacidades, intereses, motivaciones y estilos particulares de aprender del alumnado adoptando las siguientes medidas (que en ningún caso supondrán la realización de adaptaciones curriculares significativas):

 Dirigidas al respeto por la diversidad de opiniones, creencias y manifestaciones sociales, culturales, técnicas y artísticas, que se concretan en los contenidos y se desarrollarán a través de las propuestas de actividad.

 Dirigidas a la detección de las necesidades de aprendizaje. En este sentido las técnicas de evaluación inicial determinarán el nivel del alumno al comenzar cada unidad de trabajo. Nos permitirá conocer los distintos niveles entre el alumnado, y por tanto podremos actuar reforzando o ampliando en cada caso concreto, así como la adaptación de las actividades propuestas en función de las necesidades.

 Se recoge una gran variedad de actividades, de modo que puedan responder a las aptitudes individuales (elaboración de esquemas, resolución de casos prácticos, realización de

trabajos en grupo e individuales, pruebas de desarrollo, cuestionarios, análisis de caos, entre otras).

 Seguimiento del progreso del estudiante de un modo continuado para detectar las dificultades antes de que surjan problemas.

 Motivadoras. Las distintas técnicas de motivación ayudan al alumnado a ir asumiendo más responsabilidades en su aprendizaje y comportamiento. Comunicarles qué se espera de ellos, animarlos a la autodisciplina y cooperación.

 La observación de cada estudiante permitirá recoger tanto los progresos como las posibles dificultades.

 Cooperar con los servicios de apoyo y los recursos humanos para planificar las tareas que salen al paso de las necesidades del alumnado.

P.4.H) Evaluación

P.4.H.1) Características de la evaluación

Según lo dispuesto en el artículo 30 de la *Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía*, se establece, con carácter general, lo siguiente:

La evaluación de los alumnos será CRITERIAL: se realizará según los criterios de evaluación establecidos para los resultados de aprendizaje del módulo.

La evaluación será de carácter teórico-práctica

Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: ordinaria y extraordinaria.

- La evaluación durante el periodo lectivo se llevará a cabo mediante la evaluación continua durante dos evaluaciones que conducirán a la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria.
- Para la aplicación de la evaluación continua es imprescindible la asistencia regular. Dadas las horas asignadas al módulo, los alumnos que superen las faltas de asistencia del 25% de horas del módulo, en aplicación de lo dispuesto en el Plan de Convivencia del centro, no se les podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como “No evaluado” (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua. Aquellos resultados de aprendizaje que hubiera superado y aquellos trabajos realizados antes de la pérdida de la evaluación continua, le serán tenidos en cuenta.

El alumnado que se encuentre en esta situación será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados que obtenga en los procedimientos de evaluación.

- Cuando un alumno no supere alguno de los RA se le entregará un informe que oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.
- Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria.
- Cuando un alumno no supere el módulo, se le entregará un informe que le oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.

En cualquier caso, las decisiones sobre la evaluación ordinaria y extraordinaria tendrán que estar en consonancia con las decisiones que se hayan incorporado sobre evaluación en la programación del ciclo formativo.

P.4.H.2) Procedimientos de evaluación y criterios de calificación

Los procedimientos de evaluación y los instrumentos de calificación que van a utilizarse a lo largo del curso son:

- Prueba prácticas y teóricas (examen)……..… Escala numérica .- 30% Evaluación.
- Prácticas en el aula, trabajo continuo……Escala numérica.- 70% Evaluación

En cada Unidad Didáctica se incluyen los criterios de calificación para cada RA.

En cada Unidad Didáctica se definen los procedimientos de evaluación y los instrumentos de calificación para la evaluación de los RA, según los criterios de evaluación que comprenden.

Los instrumentos utilizados incluyen los CRITERIOS DE CALIFICACIÓN acordados en el centro y por el departamento, según consta en la programación del ciclo formativo:

- Respeto a las normas de higiene y seguridad.
- Trabajo responsable y cuidado del material.
- Corrección ortográfica.
- Cumplimiento de fechas en la entrega de trabajos.

En el supuesto de que el profesor tenga indicios razonables de que un estudiante ha utilizado herramientas de inteligencia artificial, o cualquier otro medio no autorizado, durante la realización del examen, podrá requerirle la realización de una prueba complementaria destinada a verificar la adquisición de los conocimientos y competencias objeto de evaluación. La superación de dicha prueba será requisito para acreditar que el estudiante ha alcanzado los resultados de aprendizaje exigidos para la superación del examen.

Los trabajos, actividades y tareas presentados por el estudiante deberán ser originales y de su propia autoría. En caso de que el profesor considere que se han utilizado herramientas de inteligencia artificial no autorizadas o que se ha incurrido en cualquier forma de plagio, podrá declarar la nulidad de la actividad o trabajo presentado.

P.4.H.3) Proceso de evaluación continua y calificación en la evaluación final **ordinaria** *(incluyendo la evaluación de resultados de aprendizaje impartidos total o parcialmente en la fase de formación en la empresa)*

Se realizarán dos evaluaciones parciales.

Calificación de cada evaluación: La calificación de cada evaluación será, la calculada según los RA y CE trabajados en cada evaluación.

La calificación se muestra al siguiente modelo.:

RA	UNIDADES DIDACTICAS	% UD	%RA	%NOTA FINAL

R4. Recepción de personas externas a la organización	1. La imagen en la empresa.	25%	25%	25%
RA 1Reprografía de documentos	2. Equipos de reprografía.	15%	25%	25%
	3. La encuadernación básica.	10%		
RA2. Archivo de documentos	4. El archivo y su gestión	15%	25%	15%
1 EVALUACION				65%
RA2. Archivo de documentos			25%	10%
	5. Documentos básicos en la empresa.	5%		
	6. Documentos de la administración pública y laboral.	5%		
RA3 Comunicación telefónica en el ámbito profesional	7. La comunicación telefónica.	25%	25%	25%
2 EVALUACION				35%

Para superar una evaluación todos los RA incluidos en la misma deben estar superados. Debido a esto, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación en la evaluación será 4. El alumno deberá superar el o los RA no superados.

El alumno que por motivo injustificado no se presente el día del examen, podrá realizar la prueba que se proponga el día y la hora de la recuperación, pero habrá perdido una de las oportunidades para realizar con éxito dicha prueba. En caso de que suspenda tendrá una nueva oportunidad antes de la fecha de la evaluación ordinaria.

A los alumnos que suspendan una evaluación y a aquellos con necesidad de apoyo educativo se les proporcionará un informe que les oriente sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo y profesional**.**

RECUPERACIONES:

Para aquellos estudiantes que deban recuperar algún RA **no superado** durante el curso, **se podrá realizar una prueba de recuperación antes de la evaluación final ordinaria**. Si no consiguieran alcanzar los RA en estas recuperaciones, deberán ser evaluados

nuevamente de esos RA pendientes en las pruebas de la convocatoria final ordinaria (mes de junio)

El alumno que no supere las pruebas de la convocatoria final ordinaria accederá a la convocatoria extraordinaria (mes de junio) únicamente con aquellos RA no superados.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0-10. La calificación obtenida en la recuperación/prueba final para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final.

Los procedimientos que se aplicarán en la evaluación extraordinaria serán los mismos que se utilizaron en la evaluación ordinaria. Para estos alumnos habrá disponibles actividades de refuerzo.

CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO:

Para superar el módulo: todos los resultados de aprendizaje deben estar superados.

Para los alumnos con todos los resultados de aprendizaje superados: La calificación final será la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las UNIDADES DIDÁCTICAS.

Se realizará un redondeo matemático para obtener la calificación final de 1-10 puntos.

Para los alumnos con calificación de 10: Concesión de Mención honorífica

Como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional, el profesor podrá otorgarles la calificación de 10-mención honorífica siguiendo los siguientes criterios:

- La calificación final numérica.

- El esfuerzo relativo, de acuerdo con la formación previa del estudiante corrigiendo la calificación final según el factor (F)

- Ser un alumno colaborador e implicado en el funcionamiento del grupo de alumnos, que ayuda a los compañeros con menores aptitudes.

Los instrumentos utilizados incluyen los CRITERIOS DE CALIFICACIÓN acordados en el centro y por el departamento, según consta en la programación del ciclo formativo:

- Respeto a las normas de higiene y seguridad.

- Trabajo responsable y cuidado del material.

- Corrección ortográfica.

- Cumplimiento de fechas en la entrega de trabajos.

Técnicas

- Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de ejercicios y supuestos prácticos, etc.

- Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.
- Exposiciones

Dado que la realización de exámenes por evaluaciones no es obligatoria y mucho menos lo son las recuperaciones, el alumno que por motivo injustificado no se presente el día del examen, podrá realizar la prueba que se proponga el día y la hora de la recuperación, pero habrá perdido una de las oportunidades para realizar con éxito dicha prueba. En caso de que suspenda tendrá una nueva oportunidad antes de la fecha de la evaluación ordinaria.

La asistencia a clase es obligatoria y por lo tanto es el requisito necesario para poder beneficiarse de la evaluación continua. Aquellos alumnos que acumulen un número de faltas injustificadas igual o superior al 25% de las horas del módulo habrán perdido esta posibilidad y tendrán que presentarse al examen final ordinario, sin poder beneficiarse de la calificación por evaluaciones.

Nota: Si un alumno por motivo justificado no asiste a una prueba de evaluación, se le dará la oportunidad de realizar dicho examen el mismo día y a la misma hora en que se realice la prueba de recuperación. En caso de no superarla, tendría derecho a una recuperación en una fecha propuesta por el profesor. Si la falta de asistencia es por un motivo no justificado podrá realizar la prueba que se proponga el día de la recuperación, pero habrá perdido una de las oportunidades para realizar dicha prueba.

Para la calificación final ordinaria se tendrán en cuenta las notas obtenidas en cada RA con las siguientes ponderaciones, de los RA que se han impartido en cada evaluación.

1ª evaluación: 65%

2ª evaluación: 35%

Se entenderá que el módulo está aprobado cuando el alumno obtenga al menos un 5 en todos los RA

P.4.H.4) Proceso de evaluación para alumnos a los que no se puede aplicar la evaluación continua (pérdida del derecho a la evaluación continua)

Según la legislación vigente RD 659/2023 art. 57.2 “la evaluación final atenderá a la totalidad de los resultados de aprendizaje. Para poder presentarse a la prueba de evaluación final de bloque formativo la persona en formación deberá justificar una asistencia de, al menos, el 75 por ciento de las horas totales del mismo en la modalidad presencial”. Ponemos en su conocimiento que la FPGM es presencial en nuestro Instituto por lo que resulta de obligado cumplimiento la asistencia a clase. Si se falta de forma reiterada e injustificada a las clases no se pueden aplicar correctamente los criterios de evaluación y calificación, ni la evaluación continua. También informamos que tres retrasos en la asistencia a clase equivalen a una falta injustificada. Por tanto,

una acumulación del 25% de faltas de asistencia a una asignatura durante el curso supone la pérdida de evaluación continua, teniendo derecho únicamente a presentarse al examen extraordinario al final de curso

A los alumnos que pierdan la evaluación continua se les realizará una prueba, antes de la sesión de evaluación final ordinaria, de toda la materia del curso.

Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los RA para poder superar el módulo.

P.4.H.5) Proceso de evaluación y calificación en la evaluación final extraordinaria

Prueba extraordinaria

Se realizará un examen de los RA no superados en la convocatoria ordinaria.

Para aprobar en la convocatoria extraordinaria será imprescindible obtener un mínimo de 5 en cada uno de los RA que no haya superado.

P.4.H.6) Medidas para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo

El equipo docente, coordinado por el profesor tutor y con el asesoramiento, en su caso, de los profesionales de la orientación educativa, determinará para los alumnos con NEAE el tipo de medidas en los procedimientos de evaluación, durante el primer mes de clase o en el momento en el que el alumno acredite documentalmente la existencia de necesidades específicas. En cualquier caso, los procedimientos de evaluación acordados deben garantizar la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, así como de la competencia general del título

Para los alumnos que tengan acreditada esta necesidad se adoptarán las siguientes medidas en los procedimientos de evaluación:

- Adaptación del formato de examen en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio, … Para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.

- Adaptación de tiempos: hasta un 25% para alumnos DEA, TDAH, dislexia

- Uso del ordenador para cumplimentación de pruebas escritas. Al finalizar serán imprimidas y firmadas por el alumno.

- Adaptación de espacios.

- Uso de recursos técnicos para alumnos con déficit auditivo.

- Otras, según características de alumnado.

P.4.H.7) Procedimiento de evaluación para alumnos con el módulo pendiente

El alumno dispondrá de dos convocatorias para superar el módulo pendiente.

Para la evaluación ordinaria, el alumno deberá superar todos los RA del módulo, para todos ellos se utilizarán los instrumentos de evaluación que se detallan a continuación y que permite evaluar los CE.

- Prueba teórico-práctica

- Actividades en el aula virtual.

Para la calificación del módulo se aplicarán los porcentajes establecidos en esta programación.

Está evaluación final tendrá lugar en el mes de junio. Si no consiguieran alcanzar los RA en estas recuperaciones, deberán ser evaluados nuevamente de esos RA pendientes en las pruebas de la evaluación extraordinaria que será en el mes de junio.

Para superar el módulo el alumnado deberá aprobar todos los resultados de aprendizaje no aprobados en la evaluación extraordinaria, que se realizará en el mes de junio.

Se indicará a los alumnos al principio de curso el material para repasar la materia y los ejercicios y tareas a entregar, así como el medio para la entrega.

P.4.H.8) Calendario de evaluaciones parciales, de acceso a la FFE, final ordinaria y final extraordinaria.

Calendario de evaluaciones	
Exámenes Primera Evaluación	9 de noviembre al 13 de noviembre
Exámenes Segunda Evaluación	18 al 24 de febrero
Evaluación ordinaria	24 a 28 de mayo
Evaluación extraordinaria	09 de junio al 15 de junio
FFE segundo (240 horas)	01 de marzo al 25 de mayo
FFE primero + segundo (400 horas)	01 de marzo al 08 de junio

P.5) 3006 Preparación de pedidos y venta de productos. Segundo curso

El módulo Preparación de pedidos y venta de productos pertenece al Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, perteneciente a la familia de Administración y Gestión.

Datos generales:

- Módulo Profesional: Preparación de pedidos y venta de productos.
- Código: 3006.
- Duración: 100 horas

P.5.A) Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo

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

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

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

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

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

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.

P.5.B) Competencias profesionales y para la empleabilidad incluidas en el módulo

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

higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia, así como en alguna lengua extranjera.

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

g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática 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.

P.5.C) Resultados de aprendizaje (distinguiendo los que se imparten en el centro y en la fase de formación en la empresa)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA) Y SU PONDERACIÓN EN EL MÓDULO		% TOTAL	CENTRO	EMPRESA
RA1	Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas	25 %	20 %	5 %
RA2	Conforma pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante	25 %	25 %	0 %

	herramientas manuales y terminales específicos			
RA3	Prepara pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.	25 %	25 %	0%
RA4	Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes.	25 %	25 %	0 %
	TOTAL	**100 %**	**95 %**	**5 %**

P.5.D) Criterios de evaluación

RA1. Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas	**25 %**	**CENTRO**	**EMPRESA**
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.	20 %	20%	0%
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.	25%	25%	0%
c) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado	20%	20%	0%
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.	5%	0%	5%
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	10 %	10%	0%
f) Se han relacionado las operaciones de cobro y devolución con la documentación de las posibles transacciones.	20 %	20%	0%
TOTAL	**100 %**	**95 %**	**5%**

RA2. Conforma pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos.	**25 %**	**CENTRO**	**EMPRESA**
a) Se han aplicado las recomendaciones básicas de conservación y embalaje de pedidos de mercancías o productos interpretando la simbología relacionada.	10 %	10 %	0%

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.	30 %	30 %	0%
c) Se han descrito los daños que pueden sufrir las mercancías/productos durante su manipulación para la conformación y preparación de pedidos.	10 %	10 %	0%
d) Se han descrito las características de un TPV y los procedimientos para la utilización de medios de pago electrónicos.	10 %	10 %	0%
e) Se han realizado operaciones de pesado y medido con los equipos y herramientas requeridos.	10 %	10 %	0%
f) Se han identificado los documentos de entrega asociados a la venta y a las devoluciones, realizando, en su caso, cierres de caja.	20 %	20 %	0%
g) Se han aplicado las normas básicas de prevención de riesgos laborales, relacionados con la manipulación de mercancías/productos.	10 %	10 %	0%
TOTAL	**100 %**	**100 %**	**0%**

RA3. Prepara pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.	**25 %**	**CENTRO**	**EMPRESA**
a) Se han descrito los pasos y procedimientos generales para la preparación de pedidos (selección, agrupamiento, etiquetado y presentación final).	20 %	20 %	0%
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.	10 %	10 %	0%
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.	10 %	10 %	0%
d) Se han tomado las medidas oportunas para minimizar y reducir los residuos generados por los procesos de embalaje.	10 %	10 %	0%
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.	20 %	20 %	0%
f) Se han aplicado las medidas y normas de seguridad, higiene y salud establecidas, retirando los residuos generados en la preparación y embalaje.	30 %	30 %	0%
TOTAL	**100 %**	**100 %**	**0%**

RA4. Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes.	**25 %**	**CENTRO**	**EMPRESA**
a) Se han descrito las funciones del servicio de atención al cliente	10%	10%	0 %
b) Se han identificado los procedimientos para tratar las reclamaciones y los documentos asociados (formularios de reclamaciones, hojas de reclamaciones, cartas, entre otros)	40%	40%	0 %

c) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones	20%	20%	0 %
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.	10%	10%	0 %
e) Se ha suministrado la información y la documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso.	10%	10%	0 %
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.	10%	10%	0 %
TOTAL	**100 %**	**100 %**	**0%**

P.5.E) Contenidos y temporalización

- **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 relación con el cliente potencial. Transmisión de la información.
  - Reglas para hablar por teléfono.
  - El léxico comercial.
  - Características de los productos. Calidades. Formas de uso y consumo.

- **Conformación de pedidos de mercancías y productos:**

  - Tipos de mercancías/productos. Características.
  - Tipos de pedidos. Unidad de pedido.
  - 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.
  - Sistemas de pesaje y optimización de pedidos. Picking por voz.
  - Verificación de pedidos. Registro y comprobación de pedidos. Flujos de
  - información.
  - Operaciones con terminales en el punto de venta (TPV). Tipos de terminal en el
  - punto de venta. Manejo de cajas registradoras. Manejo de TPV.
  - Los medios de pago electrónicos. El datáfono.

- **Preparación de pedidos para la expedición:**

- Operativa básica en la preparación de pedidos. Pasos y características.
- Simbología básica en la presentación de productos y mercancías para su
- manipulación.
- Documentación para la preparación de pedidos. Control del proceso:
- trazabilidad.
- Equipos y medios para la preparación de pedidos. - Finalización de pedidos.
- Presentación y embalado para su transporte o entrega.
- Embalaje. Normas y recomendaciones básicas. Embalado manual y mecánico.
- 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.
- Higiene postural. Recomendaciones en la manipulación manual de cargas.
- Exposición a posturas forzadas.

- **Seguimiento del servicio posventa:**

- El servicio posventa.
- Entrega de pedidos.
- Las reclamaciones.
- Procedimientos para tratar las reclamaciones.
- Documentos necesarios para la gestión de reclamaciones.
- Procedimiento de recogida de formularios.
- Aspectos básicos de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista.

Contenidos	Porcentaje del total de horas del módulo	Horas unidad (sobre 100)
Unidad 1. Asesoramiento en el punto de venta	12	12
Unidad 2. Conformación de pedidos de mercancías y productos	16	16
Unidad 3. Manipulación de pedidos	29	29
Unidad 4. Preparación de pedidos para la venta y Presentación y embalaje de productos	21	21
Unidad 5. Seguimiento del servicio posventa	22	22
TOTAL	100 %	100

Se ha de tener en cuenta que es una estimación y puede variar en función de la asimilación de los contenidos por parte de los alumnos, de la asistencia de los alumnos a actos o charlas que se realicen en el centro, de la convocatoria de huelgas de estudiantes o de docentes, así como de cualquier otro contratiempo que pueda surgir a lo largo del curso.

P.5.F) Unidades didácticas

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA			
Nº	**TÍTULO**	**EVALUCIÓN (1ª y 2ª)**	**NÚMERO DE SESIONES**
UD 1	ASESORAMIENTO EN EL PUNTO DE VENTA	1ª	12 horas

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
RA1	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. 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.	- Fases del proceso de atención al cliente. - La garantía. - Gestión de devoluciones - Documentos realizaciones con el cobro y la devolución. - Técnicas de ventas - Atención al cliente. - Reglas para hablar por teléfono. -Léxico comercial

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN/ CALIFICACIÓN
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	. Entregar las actividades y supuestos prácticos por el aula virtual	. Rúbricas de Evaluación . Escalas de valoración

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN		
Procedimientos	Ponderación	Criterios de evaluación
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	6% 14%	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.
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	7% 18%	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.
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	6% 14%	c) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial.
. Prácticas en la empresa FFE	5%	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.
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	3% 7%	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.
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	6% 14%	f) Se han relacionado las operaciones de cobro y devolución con la documentación de las posibles transacciones.

Pruebas escritas sobre contenidos teórico-prácticos. variada con preguntas de tipo test, preguntas cortas o largas, abiertas o cerradas, ejercicios, etc.

Actividades y supuesto prácticos (Actividades en aula virtual) para valorar la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos.

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA			
Nº	**TÍTULO**	**EVALUCIÓN (1ª,2ª)**	**NÚMERO DE SESIONES**
UD 2	CONFIRMACIÓN DE PEDIDOS MERCANCIAS Y PRODUCTOS	1ª	16 horas

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
RA2	a) Se han aplicado las recomendaciones básicas de conservación y embalaje de pedidos de mercancías o productos interpretando la simbología relacionada c) Se han descrito los daños que pueden sufrir las mercancías/productos durante su manipulación para la conformación y preparación de pedidos. d) Se han descrito las características de un TPV y los procedimientos para la utilización de medios de pago electrónicos. e) Se han realizado operaciones de pesado y medido con los equipos y herramientas requeridos. g) Se han aplicado las normas básicas de prevención de riesgos laborales, relacionados con la manipulación de mercancías/productos.	- Tipos de mercancías y productos - Características de los productos. - Preparación de las mercancías. - Acondicionamiento de los productos de embalajes - Simbología básica - Las cajas registradoras y los TPV - Almacenamiento y transporte de las mercancías - Prevención de riesgos laborales.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN/ CALIFICACIÓN
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	. Entregar las actividades y supuestos prácticos por el aula virtual	. Rúbricas de Evaluación . Escalas de valoración

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Procedimientos	Ponderación	Criterios de evaluación
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	3 % 7 %	a) Se han aplicado las recomendaciones básicas de conservación y embalaje de pedidos de mercancías o productos interpretando la simbología relacionada
. Prueba teórica – práctica	3 %	c) Se han descrito los daños que pueden sufrir las mercancías/productos durante su manipulación para

. Actividades y supuestos prácticos	7 %	la conformación y preparación de pedidos.
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	3 % 7 %	d) Se han descrito las características de un TPV y los procedimientos para la utilización de medios de pago electrónicos.
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	3 % 7 %	e) Se han realizado operaciones de pesado y medido con los equipos y herramientas requeridos.
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	3 % 7 %	g) Se han aplicado las normas básicas de prevención de riesgos laborales, relacionados con la manipulación de mercancías/productos.

Pruebas escritas sobre contenidos teórico-prácticos. variada con preguntas de tipo test, preguntas cortas o largas, abiertas o cerradas, ejercicios, etc.

Actividades y supuesto prácticos (Actividades en aula virtual) para valorar la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos.

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA			
Nº	**TÍTULO**	**EVALUCIÓN (1ª,2ª)**	**NÚMERO DE SESIONES**
UD 3	MANIPULACIÓN DE PEDIDOS	1ª y 2ª	29 horas
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN		CONTENIDOS
RA2	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. f) Se han identificado los documentos de entrega asociados a la venta y a las devoluciones, realizando, en su caso, cierres de caja.		- Métodos de preparación de pedidos. - Fases para la preparación de pedidos - Emisión de la documentación - Documentos para la preparación de pedidos

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN/ CALIFICACIÓN
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	. Entregar las actividades y supuestos prácticos por el aula virtual	. Rúbricas de Evaluación . Escalas de valoración

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN		
Procedimientos	Ponderación	Criterios de evaluación
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	9 % 21 %	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.
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	6 % 14 %	f) Se han identificado los documentos de entrega asociados a la venta y a las devoluciones, realizando, en su caso, cierres de caja.

Pruebas escritas sobre contenidos teórico-prácticos. variada con preguntas de tipo test, preguntas cortas o largas, abiertas o cerradas, ejercicios, etc.

Actividades y supuesto prácticos (Actividades en aula virtual) para valorar la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos.

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA			
Nº	**TÍTULO**	**EVALUCIÓN (1ª,2ª,3ª)**	**NÚMERO DE SESIONES**
UD 4	PREPARACIÓN DE PEDIDOS PARA LA VENTA Y PRESENTACIÓN Y EMBALAJE DE PRODUCTOS	2ª	21 horas

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
	a) Se han descrito los pasos y procedimientos generales para la preparación de pedidos (selección, agrupamiento, etiquetado y presentación final). b) Se han utilizado los criterios de etiquetado establecidos, consignando, en su caso, el número de	- Operativa básica en la preparación de pedidos. - El embalaje.

RA3	unidades, medida y/o peso de los productos o mercancías embaladas. 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.	- Uso eficiente del embalaje. - Acondicionamiento de los productos de embalaje. - Sistemas de embalajes. - Tipos de pedidos, unidad de pedido y unidad de carga. - Técnicas de medición y pesado. - Tipos de pedido. - Higiene postural. - Uso eficiente del embalaje.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN/ CALIFICACIÓN
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	. Entregar las actividades y supuestos prácticos por el aula virtual	. Rúbricas de Evaluación . Escalas de valoración

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Procedimientos	Ponderación	Criterios de evaluación
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	6 % 14 %	a) Se han descrito los pasos y procedimientos generales para la preparación de pedidos (selección, agrupamiento, etiquetado y presentación final).
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	3 % 7 %	b) 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.
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	3 % 7 %	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.
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos	3 %	d) Se han tomado las medidas oportunas para minimizar y reducir los residuos generados por los

prácticos	7 %	procesos de embalaje.
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos.	6 % 14 %	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.
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	9 % 21 %	f) Se han aplicado las medidas y normas de seguridad, higiene y salud establecidas, retirando los residuos generados en la preparación y embalaje.

Pruebas escritas sobre contenidos teórico-prácticos. variada con preguntas de tipo test, preguntas cortas o largas, abiertas o cerradas, ejercicios, etc.

Actividades y supuesto prácticos (Actividades en aula virtual) para valorar la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos.

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA			
Nº	**TÍTULO**	**EVALUCIÓN (1ª,2ª)**	**NÚMERO DE SESIONES**
UD 5	SEGUIMIENTO DEL SERVICIO POSVENTA	2ª	22 horas
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN		CONTENIDOS
RA4	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		- Las funciones del servicio de atención al cliente. - El servicio posventa. - La gestión de opiniones del cliente. - Resolución alternativa de litigios en materia de consumo. - Normativa aplicable

	probabilidad de modificación esperable. e) Se ha suministrado la información y la documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si este 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.	

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN/ CALIFICACIÓN
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	. Entregar las actividades y supuestos prácticos por el aula virtual	. Rúbricas de Evaluación . Escalas de valoración

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Procedimientos	Ponderación	Criterios de evaluación
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	3 % 7 %	a) Se han descrito las funciones del servicio de atención al cliente.
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	12 % 28 %	b) Se han identificado los procedimientos para tratar las reclamaciones y los documentos asociados (formularios de reclamaciones, hojas de reclamaciones, cartas, entre otros).
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	6 % 14 %	c) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones.
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	3 % 7 %	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.
. Prueba teórica – práctica . Actividades y supuestos prácticos	3 % 7 %	e) Se ha suministrado la información y la documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si este fuera el caso.
. Prueba teórica – práctica	3 %	f) Se han recogido los formularios presentados por el

. Actividades y supuestos prácticos	7 %	cliente para la realización de una reclamación, clasificándolos y transmitiendo su información al responsable de su tratamiento.

Pruebas escritas sobre contenidos teórico-prácticos. variada con preguntas de tipo test, preguntas cortas o largas, abiertas o cerradas, ejercicios, etc.

Actividades y supuesto prácticos (Actividades en aula virtual) para valorar la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos.

P.5.G) Metodología didáctica:

P.5.G.1) Principios metodológicos

La metodología en el módulo se caracteriza por ser:

- Interactiva y contextualizada, considerando los conocimientos previos del alumnado como punto de partida para la adquisición de nuevos aprendizajes y adecuación del lenguaje a las características del alumnado.
- Basada en la comunicación y retroalimentación profesorado-alumnado.
- Capaz de atender a la diversidad.
- Los contenidos se impartirán de manera secuenciada, intercalando las exposiciones teóricas con la realización de actividades y prácticas individuales o en grupos.
- Fomentará la autonomía y responsabilidad del alumnado.
- Tratará de motivar al alumnado.
- Permitirá relacionar los contenidos teóricos con la práctica.
- Favorecerá el trabajo en equipo.

P.5.G.2) Organización de los desdobles y apoyos

Para este módulo no se contemplan ni apoyos ni desdobles.

P.5.G.3) Espacios, materiales, textos y recursos

La organización del espacio se distribuye en torno al aula de uso diario que será CP101, dotada pizarra y pantalla digital.

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

Materiales:

- Libro de texto de Editex: Preparación de Pedidos y Venta de Productos.

- Presentaciones de cada una de las unidades.
- Generador de pruebas de evaluación.
- Pruebas teóricas prácticas propuestas.
- El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.
- Diferentes soportes de información: publicaciones, Internet, etc.

Desarrollo de la Teledocencia y uso de las TIC

Para el desarrollo de las Clases se utilizará el Aula Virtual de EducaMadrid principalmente. En esta aula se alojarán los contenidos de cada unidad, así como material de apoyo para el alumnado como vídeos explicativos, ejercicios de refuerzo y ejercicios de ampliación.

P.5.G.4) Medidas de atención a la diversidad para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo

Las medidas de atención a la diversidad para alumnos ACNEAE estarán enmarcadas dentro de lo previsto en el artículo 41 de la Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, que indica:

1. Las medidas metodológicas irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

a) Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.

b) Utilización de los recursos técnicos para los casos de déficit auditivo.

c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.

d) Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

2. Estas medidas en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales que capacitan para la obtención del título de formación profesional o, en su caso, acreditación académica.

Se ajustarán al alumnado, modificando esta programación inicial al concretar las medidas que se adoptarán con cada alumno ACNEAE matriculado.

Desde la Programación se responde a la diversidad de capacidades, intereses, motivaciones y estilos particulares de aprender del alumnado adoptando las siguientes medidas (que en ningún caso supondrán la realización de adaptaciones curriculares significativas):

- Dirigidas al respeto por la diversidad de opiniones, creencias y manifestaciones sociales, culturales, técnicas y artísticas, que se concretan en los contenidos y se desarrollarán a través de las propuestas de actividad.
- Dirigidas a la detección de las necesidades de aprendizaje. En este sentido las técnicas de evaluación inicial determinarán el nivel del alumno al comenzar cada unidad de trabajo. Nos permitirá conocer los distintos niveles entre el alumnado, y por tanto podremos actuar reforzando o ampliando en cada caso concreto, así como la adaptación de las actividades propuestas en función de las necesidades.
- Se recoge una gran variedad de actividades, de modo que puedan responder a las aptitudes individuales (elaboración de esquemas, resolución de casos prácticos, realización de trabajos en grupo e individuales, pruebas de desarrollo, cuestionarios, análisis de caos, entre otras).
- Seguimiento del progreso del estudiante de un modo continuado para detectar las dificultades antes de que surjan problemas.
- Motivadoras. Las distintas técnicas de motivación ayudan al alumnado a ir asumiendo más responsabilidades en su aprendizaje y comportamiento. Comunicarles qué se espera de ellos, animarlos a la autodisciplina y cooperación.
- La observación de cada estudiante permitirá recoger tanto los progresos como las posibles dificultades.
- Cooperar con los servicios de apoyo y los recursos humanos para planificar las tareas que salen al paso de las necesidades del alumnado.

P.5.H) Evaluación

P.5.H.1) Características de la evaluación

Según lo dispuesto en el artículo 30 de la *Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía,* se establece, con carácter general, lo siguiente:

- La evaluación de los alumnos será CRITERIAL: se realizará según los criterios de evaluación establecidos para los resultados de aprendizaje del módulo.

- La evaluación será de carácter teórico-práctica

- Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: ordinaria y extraordinaria.

- La evaluación durante el periodo lectivo se llevará a cabo mediante la evaluación continua durante dos evaluaciones que conducirán a la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria.

- Para la aplicación de la evaluación continua es imprescindible la asistencia regular. Dadas las horas asignadas al módulo, los alumnos que superen las faltas de asistencia del 25% de horas del módulo, en aplicación de lo dispuesto en el Plan de Convivencia del centro, no se les podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como “No evaluado” (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua. Aquellos

resultados de aprendizaje que hubiera superado y aquellos trabajos realizados antes de la pérdida de la evaluación continua, le serán tenidos en cuenta.

- El alumnado que se encuentre en esta situación será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados que obtenga en los procedimientos de evaluación.

- Cuando un alumno no supere alguno de los RA se le entregará un informe que oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.
- Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria.
- Cuando un alumno no supere el módulo, se le entregará un informe que le oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.

- En cualquier caso, las decisiones sobre la evaluación ordinaria y extraordinaria tendrán que estar en consonancia con las decisiones que se hayan incorporado sobre evaluación en la programación del ciclo formativo.

P.5.H.2) Procedimientos de evaluación y criterios de calificación

Los procedimientos de evaluación y los instrumentos de calificación que van a utilizarse a lo largo del curso son:

- Pruebas teóricas- prácticas con: escala numérica

- Actividades en el aula (ejercicios del libro de texto u otros ideados por la profesora, presentaciones, comentarios sobre artículos de prensa, participación en el aula, etc) con: rúbricas, escalas numéricas o listas de control.

Los instrumentos utilizados incluyen los criterios de calificación acordados en el centro y por el departamento, según consta en la programación del ciclo formativo:

- Respeto a las normas de higiene y seguridad.

- Trabajo responsable y cuidado del material.

- Corrección ortográfica.

- Cumplimiento de fechas en la entrega de trabajos.

P.5.H.3) Proceso de evaluación continua y calificación en la evaluación final ordinaria *(incluyendo la evaluación de resultados de aprendizaje impartidos total o parcialmente en la fase de formación en la empresa)*

Se realizarán dos evaluaciones parciales.

Calificación de cada evaluación: La calificación de cada evaluación será, la calculada según los RA y CE trabajados en cada evaluación. Es decir, según los porcentajes:

- RA1: 25%
- RA2: 25%
- RA3: 25 %
- RA4: 25 %

con la parte proporcional de los CE trabajados de cada RA en cada evaluación.

Para superar una evaluación todos los RA incluidos en la misma deben estar superados. Debido a esto, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación en la evaluación será 4. El alumno deberá superar el o los RA no superados.

Si un alumno falta a un examen o control, y justifica dicha ausencia, podrá realizar ese examen lo antes posible (podría ser en la siguiente clase a la que asista después de la ausencia), o junto con el siguiente examen, o en la recuperación, según el criterio del profesor, que no estará obligado a repetir el examen sólo para ese alumno. La ausencia injustificada en un examen conlleva una puntuación de cero en la calificación de esa prueba.

El alumno que por motivo injustificado no se presente el día del examen, podrá realizar la prueba que se proponga el día y la hora de la recuperación, pero habrá perdido una de las oportunidades para realizar con éxito dicha prueba. En caso de que suspenda tendrá una nueva oportunidad antes de la fecha de la evaluación ordinaria.

RECUPERACIONES:

Para aquellos estudiantes que deban recuperar algún RA no superado durante una evaluación, se realizarán pruebas de recuperación en la siguiente evaluación si hubiera tiempo. Si no consiguieran superar los RA en estas recuperaciones, deberán ser evaluados nuevamente de esos RA pendientes en las pruebas teóricas-prácticas de la convocatoria final ordinaria (mes de junio)

El alumno que no supere las pruebas de la convocatoria final ordinaria accederá a la convocatoria extraordinaria (mes de junio) únicamente con aquellos RA no superados.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0-10. La calificación obtenida en la recuperación/prueba final para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final.

Los procedimientos que se aplicarán en la evaluación extraordinaria serán los mismos que se utilizaron en la evaluación ordinaria.

Las pruebas de recuperación teórica-práctica se calificarán de 0-10. La calificación obtenida en la recuperación sustituirá a la calificación total anterior (actividades y exámenes).

CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO:

Para superar el módulo: todos los resultados de aprendizaje deben estar superados. Debemos tener en cuenta que la calificación de la evaluación es solamente orientativa, la que es válida y tendrá efectos oficiales será la calificación ordinaria.

Para los alumnos con todos los resultados de aprendizaje superados: La calificación final será la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las unidades didácticas, teniendo en cuenta: RA1 25%, RA2 25%, RA3 25% y RA4 25%.

Para los alumnos con calificación de 10: Concesión de Mención honorífica

Como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional, el profesor podrá otorgarles la calificación de 10-mención honorífica siguiendo los siguientes criterios:

- La calificación final numérica.

- El esfuerzo relativo, de acuerdo con la formación previa del estudiante corrigiendo la calificación final según el factor (F)

- Ser un alumno colaborador e implicado en el funcionamiento del grupo de alumnos, que ayuda a los compañeros con menores aptitudes.

P.5.H.4) Proceso de evaluación para alumnos a los que no se puede aplicar la evaluación continua (pérdida del derecho a la evaluación continua)

Según la legislación vigente RD 659/2023 art. 57.2 “la evaluación final atenderá a la totalidad de los resultados de aprendizaje. Para poder presentarse a la prueba de evaluación final de bloque formativo la persona en formación deberá justificar una asistencia de, al menos, el 75 por ciento de las horas totales del mismo en la modalidad presencial”. Ponemos en su conocimiento que la FPGM es presencial en nuestro Instituto por lo que resulta de obligado cumplimiento la asistencia a clase. Si se falta de forma reiterada e injustificada a las clases no se pueden aplicar correctamente los criterios de evaluación y calificación, ni la evaluación continua. También informamos que tres retrasos en la asistencia a clase equivalen a una falta injustificada. Por tanto, una acumulación del 25% de faltas de asistencia a una asignatura durante el curso supone la pérdida de evaluación continua, teniendo derecho únicamente a presentarse al examen extraordinario al final de curso.

Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua por faltas de asistencia deberán realizar una prueba que recoja todos los contenidos del módulo y que coincidirá con la evaluación ordinaria, sin tener en cuenta los RA superados antes de la pérdida de la evaluación continua.

La calificación en la evaluación final ordinaria para los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua por faltas de asistencia será la nota obtenida en la prueba que realicen.

Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los RA para poder superar el módulo.

P.5.H.5) Proceso de evaluación y calificación en la evaluación final extraordinaria

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación en junio. Tendrán que realizar un prueba teórico-práctica que incorporará todos los RA no superados del módulo y podrá estar compuesta de varias partes donde cada alumno realizará aquellas partes relacionadas con los RA no superados.

La prueba extraordinaria será única para todos los alumnos matriculados en el módulo en la misma modalidad.

La calificación final del módulo será obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso. Los alumnos con calificación inferior a 5, o con algún RA no superado, no habrán superado el módulo.

P.5.H.6) Medidas para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo

El equipo docente, coordinado por el profesor tutor y con el asesoramiento, en su caso, de los profesionales de la orientación educativa, determinará para los alumnos con NEAE el tipo de medidas en los procedimientos de evaluación, durante el primer mes de clase o en el momento en el que el alumno acredite documentalmente la existencia de necesidades específicas. En cualquier caso, los procedimientos de evaluación acordados deben garantizar la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, así como de la competencia general del título

Para los alumnos que tengan acreditada esta necesidad se adoptarán las siguientes medidas en los procedimientos de evaluación:

- Adaptación del formato de examen en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio, … Para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.

- Adaptación de tiempos: hasta un 25% para alumnos DEA, TDAH, dislexia

- Uso del ordenador para cumplimentación de pruebas escritas. Al finalizar serán imprimidas y firmadas por el alumno.

- Adaptación de espacios.

- Uso de recursos técnicos para alumnos con déficit auditivo.

- Otras, según características de alumnado

P.5.H.7) Procedimiento de evaluación para alumnos con el módulo pendiente

No es necesario habilitar ningún procedimiento, ya que no hay ningún alumno con el módulo pendiente.

P.5.H.8) Calendario de evaluaciones parciales, de acceso a la FFE, final ordinaria y final extraordinaria.

Calendario de evaluaciones

Exámenes Primera Evaluación	9 de noviembre al 13 de noviembre
Exámenes Segunda Evaluación	18 al 24 de febrero
Evaluación ordinaria	24 a 28 de mayo
Evaluación extraordinaria	09 de junio al 15 de junio
FFE segundo (240 horas)	01 de marzo al 25 de mayo
FFE primero + segundo (400 horas)	01 de marzo al 08 de junio

P.6) 3002 Aplicaciones básicas de ofimática. Segundo curso

P.6.A) Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo

Vienen recogidos en el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo y BOE, de 5 de marzo de 2014 se establece el Título Profesional Básico en Servicios Administrativos y en el Currículo que establece el DECRETO 107/2014, de 11 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la Formación Profesional Básica en la Comunidad de Madrid (BOCM-20140915-1).
Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

a) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.

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

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

d) Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.

e) Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.

f) Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.

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

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

i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.

j) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.

v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.

w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.

x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.

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

P.6.B) Competencias profesionales y para la empleabilidad incluidas en el módulo

Las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente de este título son las que se relacionan a continuación, siendo las tres primeras (a,b y c) las que más relación tienen con este módulo:

Las competencias profesionales y para la empleabilidad de este certificado profesional son las que se relacionan a continuación:

a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.

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

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

d) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informáticas transmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa.

e) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.

f) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.

g) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral.

h) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, efectuándolas de forma individual o como miembro de un equipo de trabajo.

i) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en su ámbito de trabajo.

j) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todas las personas que afectan a su actividad profesional.

k) Actuar con espíritu emprendedor e iniciativa personal en la elección o aplicación de los procedimientos de su actividad profesional.

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

P.6.C) Resultados de aprendizaje (distinguiendo los que se imparten en el centro y en la fase de formación en la empresa)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SU PONDERACIÓN EN EL MÓDULO		
RA1	RA1 Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes	**25%**
RA2	RA2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.	25%

RA3	RA3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.	25%
RA4	RA4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.	25%
		100%

P.6.D) Criterios de evaluación

RA1**Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.**	25%	CENTRO	EMPRESA
- a)Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.	16,66%	16,66%	0%
- b)Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.	16,66%	16,66%	0%
- c)Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.	16,66%	11,66%	5%
- d)Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.	16,66%	16,66%	0%
- e)Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos (“la nube”).	16,66%	16,66%	0%
-f) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.	16,66%	16,66%	0%
- g)Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.	16,66%	16,66%	0%
RA2 Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.	25%	CENTRO	EMPRESA
- a)Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo	11,11%	11,11%	0%

electrónico siguiendo las pautas marcadas.			
- b)Se han identificado los diferentes procedimientos de trasmisión y recepción de mensajes internos y externos.	11,11%	11,11%	0%
- c)Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.	11,11%	11,11%	0%
d)Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico. -	11,11%	11,11%	0%
e)Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listasde distribución de información entre otras.	11,11%	11,11%	0%
-f) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.	11,11%	11,11%	0%
- g)Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.	11,11%	11,11%	0%
- h)Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.	11,11%	11,11%	0%
i)Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.	11.11%	11,11%	0%
RA3 Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.	25%	CENTRO	EMPRESA
-a) Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.	14,28%	14,28%	O%
- b)Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	14,28%	14,28%	O%
c)Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.	14,28%	14,28%	O%
d)Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.	14,28%	14,28%	O%

le)Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	14,28%	14,28%	O%
f)Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.	14,28%	14,28%	O%
-g)Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e Imágenes.	14,28%	14,28%	O%
RA4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.	25%		
-a) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.	16,66%	16,66%	0%
- b)Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	16,66%	16,66%	0%
c)Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	16,66%	16,66%	0%
d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.	16,66%	16,66%	0%
d)Se han diseñado plantillas de presentaciones.	16,66%	16,66%	0%
e)Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.	16,66%	16,66%	0%

P.6.E) Contenidos y temporalización

UNIDAD DIDÁCTICA		CONTENIDOS	RA Y CE
U.D. 1 U.D 2	Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes	— Redes informáticas. — Búsqueda activa en redes informáticas. — Servicios de alojamiento compartido de	RA:RA1 CE: a,b,c,d,e,f,g

	LAN:	información en Internet. — Páginas institucionales.	
U.D 3 U.D. 4	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. — Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.	RA:RA2 CE: a,b,c,d,e,f,g,h,i
U.D. 5 U.D. 6	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. — 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.	RA.RA3 CE: a,b,c,d,e f
U.D 7 U.D. 8	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.	RA:RA4 CE:a,b,c,d,e ,f

		— Utilización de plantillas y asistentes. — Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.	

El Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, obliga a realizar importantes cambios en la organización de las enseñanzas de formación profesional. En desarrollo de dicho Real Decreto, la Comunidad de Madrid ha dictado la Resolución de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial por la que se dictan Instrucciones sobre la ordenación y la organización de los grados A,B,C, de formación profesional en el curso académico 2025-2026. Esta Resolución establece para este módulo una carga horaria de 220 horas, equivalente a 6 horas semanales.

La secuenciación de los contenidos para este curso será la siguiente:

SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS

	1 EVA	2 EVA	3 EVA	Horas totales por UD	Horas Centro	Horas FFE
UD1 -2	60				60	
UD3-4		20	20		40	
UD5-6		50			50	
UD7-8		76			76	
				220		

Primer Trimestre:

UNIDAD.1. TRAMITACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LÍNEA
UNIDAD 2. BÚSQUEDA ACTIVA EN REDES INFORMÁTICAS

Segundo trimestre:

UNIDAD 3. MENSAJES DE CORREO ELECTRÓNICO
UNIDAD 4. CONTACTOS EN EL CORREO ELECTRÓNICO Y CALENDARIOS
UNIDAD 7. PRESENTACIONES (I)
UNIDAD 8. PRESENTACIONES (I

Tercer trimestre:

UNIDAD 5. HOJAS DE CÁLCULO (I)
UNIDAD 6. HOJAS DE CÁLCULO (II)

U.T.4 ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES

Debe tenerse en cuenta que es una estimación y puede variar en función de la asimilación de los contenidos por parte de los alumnos, de la asistencia de los alumnos a actos o charlas que se realicen en el centro, de la convocatoria de huelgas de estudiantes o de docentes, así como de cualquier otro contratiempo que pueda surgir a lo largo del curso.

P.6.F) Unidades didácticas

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDACTICA			
Nº	TITULO	EVALUACIÓN 1º 2º 3º	Nº SESIONES
UD1 UD 2	UNIDAD 1. TRAMITACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LÍNEA UNIDAD 2. BÚSQUEDA ACTIVA EN REDES INFORMÁTICAS	1º (6 septiembre - 15 octubre)	54
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	COMPLETO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
RA1	SI	a,b,c,d,e,f,g,h,i	Redes informáticas. Búsqueda activa en redes informáticas. Servicios de alojamiento compartido de información en Internet. Páginas institucionales

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
EJERCICIOS Y PRUEBAS	RUBRICAS Y ESCALAS	EJERCICIOS Y TRABAJOS Y CUADERNO: 60% PRUEBAS TEÓRICO PRÁCTICAS : 40%

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDACTICA

Nº	TITULO	EVALUACIÓN 1º 2º 3º	Nº SESIONES
UD3 UD4	UNIDAD 3. MENSAJES DE CORREO ELECTRÓNICO UNIDAD 4. CONTACTOS EN EL CORREO ELECTRÓNICO Y CALENDARIOS	2ª 15 noviembre – 22 diciembre	(40)
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	COMPLETO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
RA2	SI		

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDACTICA			
Nº	TITULO	EVALUACIÓN 1º 2º 3º	Nº SESIONES
UD5 UD6	UNIDAD 5. HOJAS DE CÁLCULO (I) UNIDAD 6. HOJAS DE CÁLCULO (II)	3ª 8 enero – 28 febrero	(18) 2ª(32)
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	COMPLETO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
RA: RA3	SI	: a,b,c,d,e f	— Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros. — Utilización de fórmulas y funciones. — Creación y modificación de gráficos. — Elaboración de distintos tipos de documentos. — Utilización de formularios sencillos. — Creación de listas, filtrado, protección, ordenación de datos y otros elementos básicos

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
EJERCICIOS Y PRUEBAS	RUBRICAS Y ESCALAS	EJERCICIOS Y TRABAJOS Y CUADERNO: 60% PRUEBAS TEÓRICO PRÁCTICAS : 40%

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDACTICA			
Nº	TITULO	EVALUACIÓN 1º 2º 3º	Nº SESIONES
UD7 UD8	UNIDAD 7. PRESENTACIONES (I) UNIDAD 8. PRESENTACIONES (I	2ª (15 octubre – 15 noviembre)	72
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	COMPLETO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
RA: RA4	SI	a,b,c,d,e ,f	— 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.

P.6.G) METODOLOGÍA DIDÁCTICA:

P.6.G.1) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

Siguiendo lo dispuesto en la ORDEN 893//2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación,Ciencia y Portavocía de la Comunidad de Madrid, la metodología de estas enseñanzas se adaptará a las necesidades de los alumnos y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitarles la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.
La metodología didáctica debe ser activa y participativa, y deberá favorecer el desarrollo de la capacidad del alumno para aprender por sí mismo y trabajar en equipo. Para ello, es

imprescindible que el alumno comprenda la información que se le suministra, frente al aprendizaje memorístico, y que participe planteando sus dudas y comentarios.
Debe ser comprensiva y globalizadora junto con el resto de los contenidos de los distintos módulos ,a fin de que pueda apreciarse la unicidad e interrelación de las actividades que se realizan en este módulo en relación con los demás módulos que conforman el Título.
La metodología aplicada en el aula se basa en los siguientes aspectos:

-.1 Es una metodología participativa, donde los alumnos participan de una forma continua y activa en todo el proceso educativo, para reforzar el aprendizaje partiendo de sus capacidades potenciales.
-.2 Es flexible, las programaciones establecidas son flexibles, para adaptarse a lasnecesidades e intereses individuales de los alumnos y ajustarse a sus ritmos de trabajo yel tiempo necesario para asimilar los conocimientos.
-.3 Podrá ser grupal o individual. En el caso de ser grupal, se realizarán trabajos en grupos homogéneos o heterogéneos, según los objetivos pretendidos, y con ello se fomentará la creación de un clima de aceptación mutua y cooperación, promoviendo la distribución de tareas y responsabilidades dentro del grupo.
-.4 El profesor podrá realizar una evaluación inicial, de forma que cada unidad de trabajo o bloque se inicie desde el punto de partida o conocimientos previos del alumno, junto con las expectativas e intereses respecto del tema.
-.5 Es recomendable una comprobación y valoración del proceso de aprendizaje en la medida que el alumno es un sujeto activo y es necesario que él mismo sea consciente de lo que ha aprendido para potenciar la autonomía y la responsabilidad.
-.6 Es recomendable realizar una serie de actividades de aprendizaje vinculando teoría y práctica, intentando, además, conectar en todo momento el aula con el mundo real y laboral.
-.7 Es recomendable que exista una coordinación con el resto de profesores responsables de impartir el resto de áreas del programa.
Se podrán utilizar uno o varios tipos de actividades en función de los requerimientos de cada contenido tratado. Algunos ejemplos son los siguientes:
- 8 Actividades de presentación-motivación: introducen al alumno en el tema decada unidad de trabajo o por bloques temáticos. Ejemplo: leer una noticia de prensa relacionada con el tema y realizar un comentario general.
- 9 Actividades de evaluación de los conocimientos previos: se podrán realizar a principio de cada bloque de contenido y podrán incluir parte del contenido mínimo de cada una de lasunidades de trabajo del módulo, con objeto de conocer el nivel de conocimientos del alumnadoy su capacidad procedimental. Ejemplo: un cuestionario breve sobre los temas que se van abordar.
- 10 Actividades de desarrollo de los contenidos: sirven para adquirir los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales. Ejemplo: presentación de un esquema general de la unidad de trabajo, realizar una explicación oral de cada epígrafe, posterior a la lectura por parte del alumno y una explicación de lo que han entendido, y proponer trabajos prácticos.
- Actividades de consolidación: para contrastar los nuevos aprendizajes con los conocimientos previos. Ejemplo: planteamiento de un caso práctico general que contemplará cada uno de los conocimientos prácticos para resolverlos a medida que se vayan desarrollando las unidades.
- Actividades de resumen: Se podrán hacer al finalizar una unidad de trabajo con

el fin de que los alumnos aprecien el progreso realizado desde el inicio. Les ayudará a esquematizar las ideas más importantes, a organizar y relacionar los contenidos, a memorizar y, en definitiva, a construir los aprendizajes. Ejemplo: realización de un esquema de la unidad de Trabajo estudiada.
- Actividades de refuerzo: para los alumnos que tienen más dificultades para alcanzar las capacidades.

P.6.G.2) Organización de los desdobles y apoyos

No se establecen.

P.6.G.3) Espacios, materiales, textos y recursos

Para impartir el módulo se utilizarán los siguientes recursos didácticos y materiales:

- Se considera necesario un aula de informática para realizar las prácticas. El aula además cuenta con red de datos, proyector, pizarra digital y acceso a internet de banda ancha.

El software necesario en cada uno de los ordenadores es:

- El sistema operativo Windows.
- El procesador de textos Word de Microsoft.
- La hoja de cálculo Excel de Microsoft.
- La base de datos Access de Microsoft.
- El programa de presentación PowerPoint de Microsoft.
- Acceso a Internet y navegadores.
- Programas clientes de correo electrónico.
- Programas de edición de imágenes, audio y video, preferiblemente freeware.
- El programa Mecanografía 10, Mecanet o similar.

Desarrollo de la Teledocencia y uso de las TIC

Este módulo es meramente práctico y requiere del uso de ordenadores en el aula. Para poder desarrollarlo es necesario que los alumnos utilicen los diferentes programas que se ponen a su disposición y vayan entrando en el aula virtual para ir revisando las tareas que se suben a la misma tanto para los trabajos desarrollados en el aula, como los encomendados a distancia. En el aula virtual podrán encontrar los guiones de la tarea que tendrán que realizar, así como enlaces a videos, apuntes, ejercicios con plazos de entrega cerrados.

P.6.G.4) Medidas de atención a la diversidad para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo

Las medidas de atención a la diversidad para alumnos ACNEAE estarán enmarcadas dentro de lo previsto en el artículo 41 de la *Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía*, que indica:

1. Las medidas metodológicas irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

a) Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.

b) Utilización de los recursos técnicos para los casos de déficit auditivo.

c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.

d) Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

2. Estas medidas en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales que capacitan para la obtención del título de formación profesional o, en su caso, acreditación académica.

Se ajustarán al alumnado, modificando esta programación inicial al concretar las medidas que se adoptarán con cada alumno ACNEAE matriculado.

Desde la Programación se responde a la diversidad de capacidades, intereses, motivaciones y estilos particulares de aprender del alumnado adoptando las siguientes medidas (que en ningún caso supondrán la realización de adaptaciones curriculares significativas):

- Dirigidas al respeto por la diversidad de opiniones, creencias y manifestaciones sociales, culturales, técnicas y artísticas, que se concretan en los contenidos y se desarrollarán a través de las propuestas de actividad.
- Dirigidas a la detección de las necesidades de aprendizaje. En este sentido las técnicas de evaluación inicial determinarán el nivel del alumno al comenzar cada unidad de trabajo. Nos permitirá conocer los distintos niveles entre el alumnado, y por tanto podremos actuar reforzando o ampliando en cada caso concreto, así como la adaptación de las actividades propuestas en función de las necesidades.
- Se recoge una gran variedad de actividades, de modo que puedan responder a las aptitudes individuales (elaboración de esquemas, resolución de casos prácticos, realización de trabajos en grupo e individuales, pruebas de desarrollo, cuestionarios, análisis de caos, entre otras).
- Seguimiento del progreso del estudiante de un modo continuado para detectar las dificultades antes de que surjan problemas.
- Motivadoras. Las distintas técnicas de motivación ayudan al alumnado a ir asumiendo más responsabilidades en su aprendizaje y comportamiento. Comunicarles qué se espera de ellos, animarlos a la autodisciplina y cooperación.
- La observación de cada estudiante permitirá recoger tanto los progresos como las posibles dificultades.

• Cooperar con los servicios de apoyo y los recursos humanos para planificar las tareas que salen al paso de las necesidades del alumnado.

P.6.H) Evaluación

P.6.H.1) Características de la evaluación

Según lo dispuesto en el artículo 30 de la *Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía*, se establece, con carácter general, lo siguiente:

• La evaluación de los alumnos será CRITERIAL: se realizará según los criterios de evaluación establecidos para los resultados de aprendizaje del módulo.

• La evaluación será de carácter teórico-práctica

• Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: ordinaria y extraordinaria.

♣ La evaluación durante el periodo lectivo se llevará a cabo mediante la evaluación continua que conducirán a la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria.

♣ Para la aplicación de la evaluación continua es imprescindible la asistencia regular. Dadas las horas asignadas al módulo, a los alumnos que superen el 20% de horas del módulo, en aplicación de lo dispuesto en el Plan de Convivencia del centro, no se les podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como “No evaluado” (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua.

El alumnado que se encuentre en esta situación será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados que obtenga en los procedimientos de evaluación.

♣ Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria con los RA no superados.

En cualquier caso, las decisiones sobre la evaluación ordinaria y extraordinaria tendrán que estar en consonancia con las decisiones que se hayan incorporado sobre evaluación en la programación del ciclo formativo.

P.6.H.2) Procedimientos de evaluación y criterios de calificación

Los procedimientos de evaluación y los instrumentos de calificación que van a utilizarse a lo largo del curso son:

- Pruebas teóricas y prácticas ……..… Escala numérica

- Ejercicios prácticos ……..….. Rubricas

En cada Unidad Didáctica se incluyen los criterios de calificación para cada RA.

En cada Unidad Didáctica se definen los procedimientos de evaluación y los instrumentos de calificación para la evaluación de los RA, según los criterios de evaluación que comprenden.

Para la calificación de los ejercicios se tendrá en cuenta la fecha de entrega de la siguiente manera:

- Entregados en la fecha indicada: máximo 10 puntos
- Entregados con 1 día de retraso: máximo 8 puntos
- Entregados con 2 días de retraso: máximo 5 puntos
- Entregados a partir de 3 días de retraso se corregirán para que el alumno sepa si están bien o han tenido fallos, pero no puntuarán para este apartado. (salvo que presenten justificante oficial por haber faltado a clase).

Nota: Si un alumno por motivo justificado no asiste a una prueba de evaluación, se le dará la oportunidad de realizar dicho examen el mismo día y a la misma hora en que se realice la prueba de recuperación. En caso de no superarla, tendría derecho a una recuperación en una fecha propuesta por el profesor. Si la falta de asistencia es por un motivo no justificado podrá realizar la prueba que se proponga el día de la recuperación, pero habrá perdido una de las oportunidades para realizar dicha prueba.

Los instrumentos utilizados incluyen los CRITERIOS DE CALIFICACIÓN acordados en el centro y por el departamento, según consta en la programación del ciclo formativo:

- Respeto a las normas de higiene y seguridad.

- Trabajo responsable y cuidado del material.

- Corrección ortográfica.

- Cumplimiento de fechas en la entrega de trabajos.

P.6.H.3) Proceso de evaluación continua y calificación en la evaluación final ordinaria (incluyendo la evaluación de resultados de aprendizaje impartidos total o parcialmente en la fase de formación en la empresa)

Se realizarán dos evaluaciones parciales.

Calificación de cada evaluación: La calificación de cada evaluación será, la calculada según los RA y CE trabajados en cada evaluación.

Es decir, según los porcentajes:

• RA1: 25%

• RA2: 25%

• RA3: 25%

• RA4: 25%

con la parte proporcional de los CE trabajados de cada RA en cada evaluación.

Para superar una evaluación todos los RA incluidos en la misma deben estar superados. Debido a esto, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, si alguno de los RA no hubiera sido superado, la calificación en la evaluación será 4. El alumno deberá superar el o los RA no superados.

RECUPERACIONES:

Para aquellos estudiantes que deban recuperar algún RA no superado durante una evaluación, se realizarán pruebas de recuperación en la siguiente evaluación si hubiera tiempo. Si no consiguieran alcanzar los RA en estas recuperaciones, deberán ser evaluados nuevamente de esos RA pendientes en las pruebas de la convocatoria final ordinaria (mes de junio)

El alumno que no supere las pruebas de la convocatoria final ordinaria accederá a la convocatoria extraordinaria (mes de junio) únicamente con aquellos RA no superados.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0-10. La calificación obtenida en la recuperación/prueba final para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final.

CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO:

Para superar el módulo: todos los resultados de aprendizaje deben estar superados.

Para los alumnos con todos los resultados de aprendizaje superados: La calificación final será la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las UNIDADES DIDÁCTICAS:

- RA1: 25%
- RA2: 25%
- RA3: 25%
- RA4: 25%

Se realizará un redondeo matemático para obtener la calificación final de 1-10 puntos.

La nota correspondiente a la FFE se incorporará a la calificación final de la manera establecida en esta programación, atendiendo al % que le corresponda en el RA y CE correspondiente.

Para los alumnos con calificación de 10: Concesión de Mención honorífica

Como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional, el profesor podrá otorgarles la calificación de 10-mención honorífica siguiendo los siguientes criterios:

- La calificación final numérica.

- El esfuerzo relativo, de acuerdo con la formación previa del estudiante corrigiendo la calificación final según el factor (F)

- Ser un alumno colaborador e implicado en el funcionamiento del grupo de alumnos, que ayuda a los compañeros con menores aptitudes.

P.6.H.4) Proceso de evaluación para alumnos a los que no se puede aplicar la evaluación continua (pérdida del derecho a la evaluación continua)

Según la legislación vigente RD 659/2023 art. 57.2 “la evaluación final atenderá a la totalidad de los resultados de aprendizaje. Para poder presentarse a la prueba de evaluación final de bloque formativo la persona en formación deberá justificar una asistencia de, al menos, el 80 por ciento de las horas totales del mismo en la modalidad presencial”. Ponemos en su conocimiento que la FPGM es presencial en nuestro Instituto por lo que resulta de obligado cumplimiento la asistencia a clase. Si se falta de forma reiterada a las clases no se pueden aplicar correctamente los criterios de evaluación y calificación, ni la evaluación continua. También informamos que tres retrasos en la asistencia a clase equivalen a una falta injustificada. Por tanto, una acumulación del 20% de faltas de asistencia a una asignatura durante el curso supone la pérdida de evaluación continua, teniendo derecho únicamente a presentarse al examen extraordinario al final de curso.

Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los RA para poder superar el módulo.

P.6.H.5) Proceso de evaluación y calificación en la evaluación final extraordinaria

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación en junio, en dicha prueba se presentarán únicamente a los resultados de aprendizaje no superados.

La prueba incorporará un examen todos los RA del módulo y podrá estar compuesta de varias partes.

La calificación final del módulo será obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso.

Los alumnos con calificación inferior a 5, o con algún RA no superado, no habrán superado el módulo.

El equipo docente, coordinado por el profesor tutor y con el asesoramiento, en su caso, de los profesionales de la orientación educativa, determinará para los alumnos con NEAE el tipo de medidas en los procedimientos de evaluación, durante el primer mes de clase o en el momento en el que el alumno acredite documentalmente la existencia de necesidades específicas. En cualquier caso, los procedimientos de evaluación acordados deben garantizar la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, así como de la competencia general del título

Para los alumnos que tengan acreditada esta necesidad se adoptarán las siguientes medidas en los procedimientos de evaluación:

- Adaptación del formato de examen en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio, … Para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.

- Adaptación de tiempos: hasta un 25% para alumnos DEA, TDAH, dislexia

- Uso del ordenador para cumplimentación de pruebas escritas. Al finalizar serán imprimidas y firmadas por el alumno.

- Adaptación de espacios.

- Uso de recursos técnicos para alumnos con déficit auditivo.

- Otras, según características de alumnado

P.6.H.6) Procedimiento de evaluación para alumnos con el módulo pendiente

A los alumnos con el módulo pendiente se les facilitará un dossier de ejercicios para que puedan repasar la materia.

La prueba incorporará un examen práctico todos los RA del módulo y podrá estar compuesta de varias partes.

RA1: Examen práctico

RA2: Examen teórico

RA3: Examen práctico

RA4: Examen práctico

La calificación final del módulo será obtenida por la aplicación a los resultados del examen, de los porcentajes establecidos en esta programación para cada RA y sus CE correspondientes.

Los alumnos con calificación inferior a 5, o con algún RA no superado, no habrán superado el módulo.

P.6.H.7) Calendario de evaluaciones parciales, de acceso a la FFE, final ordinaria y final extraordinaria.

EXAMENES 1ª EVALUACION	Semana 09/11/2025
EXAMENES 2ª EVALUACION	Semana 01/02/2026
EVALUACION ORDINARIA	10/06/2026
EVALUACION EXTRAORDINARIA	Semana 14/06/2026
A)FFE (PRACTICAS FORMACION EMPRESAS) TOTAL 240 HORAS (6h al dia)	01/03/2026
B)FFE PRACTICAS 1º +2º ; TOTAL 400 HORAS (7horas al dia)	01/03/2026

P.7) 3005 Atención al cliente. Segundo curso

P.7.A) Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

a) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.

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

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

d) Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.

e) Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.

f) Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.

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

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

i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.

j) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.

v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.

w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.

x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.

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

P.7.B) Competencias profesionales y para la empleabilidad

Las competencias profesionales y para la empleabilidad de este certificado profesional son las que se relacionan a continuación:

a) Atender al cliente, suministrando información sobre la localización y características de los productos, demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades y aplicando, en su caso, técnicas protocolizadas para la resolución de quejas.

b) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.

c) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.

d) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.

e) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.

f) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.

g) 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.

h) 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.

i) 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.

j) 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.

k) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.

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

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

P.7.C) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

RA1	R1. Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación.	•	**25%**
RA2	2. Comunica al posible cliente las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico.		25%
RA3	3. Informa al probable cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas.		25%
RA4	4. Atiende reclamaciones de posibles clientes, reconociendo el protocolo de actuación.		25%
			100%

P.7.D) Criterios de evaluación:

RA1 Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación.	25%	CENTRO	EMPRESA

-a) Se ha analizado el comportamiento del posible cliente.	11,11%	11,11%	O%
-b) Se han adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.	11,11%	11,11%	0%
-c) Se ha obtenido la información necesaria del posible cliente.	11,11%	11,11%	0%
d) Se ha favorecido la comunicación con el empleo de las técnicas y actitudes apropiadas al desarrollo de la misma.	11,11%	11,11%	0%
-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).	11,11%	11,11%	0%
-f) Se ha dado respuesta a una pregunta de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.	11,11%	11,11%	0%
- 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.	11,11%	11,11%	0%
h) Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible a los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato.	11,11%	11,11%	0%
i) Se ha trasmitido información con claridad, de manera ordenada, estructura clara y precisa.	11,11%	11,11%	0%
	100%	100%	0%

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

-a) Se han analizado las diferentes tipologías de público.	12,5%	12,5%	O%
b) Se han diferenciado clientes de proveedores, y éstos del público en general.	12,5%	12,5%	O%
c) Se ha reconocido la terminología básica de comunicación comercial.	12,5%	12,5%	O%
d) Se ha diferenciado entre información y publicidad.	12,5%	20%	O%
e) Se han adecuado las respuestas en función de las preguntas del público.	12,5%	12,5%	O%
f) Se ha informado al cliente de las características del servicio, especialmente de las calidades esperables.	12,5%	12,5%	O%
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.	12,5%	12,5%	O%
h) Se ha solicitado al cliente que comunique la elección de la opción elegida.	12,5%	12,5%	O%
	100%	100%	O%

.RA3 Informa al probable cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas.	25%	CENTRO	EMPRESA

a) Se ha hecho entrega al cliente de los artículos procesados, informando	12,55%	12,55%	O%

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.	12,55%	12,55%	O%
c) Se han identificado los documentos de entrega asociados al servicio o producto.	12,55%	12,55%	O%
d) Se ha recogido la conformidad del cliente con el acabado obtenido, tomando nota, en caso contrario, de sus objeciones, de modo adecuado.	12,55%	12,55%	O%
e) Se ha valorado la pulcritud y corrección, tanto en el vestir como en la imagen corporal, elementos clave en la atención al cliente.	12,55%	12,55%	O%
f) Se ha mantenido en todo momento el respeto hacia el cliente	12,55%	12,55%	O%
g) Se ha intentado la fidelización del cliente con el buen resultado del trabajo.	12,55%	12,55%	O%
h) Se ha definido periodo de garantía y las obligaciones legales aparejadas.	12,55% 100%	12,55% 100%	O% 0%

i

RA:4 Atiende reclamaciones de posibles clientes, reconociendo el protocolo de actuación.	CENTRO	EMPRESA

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.		16,66% 16,66%	0% 0%
b) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones.		16,66%	0%
c) Se ha suministrado la información y documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso.		16,66%	0%
d) Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación		16,66%	0%

e) Se ha cumplimentado una hoja de reclamación		16,66%	0%
f) Se ha compartido información con el equipo de trabajo.		16,66%	0%
		100%	0%

P.7.E) Contenidos y temporalización

UNIDAD DIDÁCTICA		CONTENIDOS	RA Y CE
U.D. 1	ATENCIÓN AL CLIENTE	ElprocesodecomunicaciónAgentesyelementosqueintervienen – Barreras y dificultades comunicativas. – Comunicación verbal: Emisión y recepción de mensajes orales. – Motivación, frustración y mecanismos de defensa. Comunicación no verbal.	RA:RA1 CE.: a,b,c,d,e,f,g,h
U.D 2	VENTA DE PRODUCTOSNY 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.	RA: RA2 CE: a,b,c,d,e,f,g,h
3	INFORMACIÓN AL CLIENTE	– Roles, objetivos y relación cliente-profesional. – Tipología de clientes y su relación con la prestación del servicio.	RA: RA3

		– 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.	CE: a,b,c,d,e,f,gh,
4	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.	RA:4 Ce: a,b,c,d,e,f,

Contenidos básicos.

El Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, obliga a realizar importantes cambios en la organización de las enseñanzas de formación profesional. En desarrollo de dicho Real Decreto, la Comunidad de Madrid ha dictado la Resolución de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial por la que se dictan Instrucciones sobre la ordenación y la organización de los grados A,B,C de formación profesional en el curso académico 2024-2025. Esta Resolución establece para este módulo una carga horaria de 60 horas, equivalente a 2 horas semanales.

	1 EVA	2 EVA	3 EVA	Horas totales pot UD	Horas Centro	Horas FEE
UD 1	12			12	12	0
UD 2	12			12	12	0
UD 3		24		24	24	0
UD 4			12	12	12	0
	24	24	12	60	60	0

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDACTICA			
Nº	TITULO	EVALUACIÓN 1º 2º 3º	Nº SESIONES
UD1	ATENCIÓN AL CLIENTE	1ª	12
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	COMPLETO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
RA1	SI	a,b,c,d,e,f,g,h	ElprocesodecomunicaciónAgentesyelementosqueintervienen – Barreras y dificultades comunicativas. – Comunicación verbal: Emisión y recepción de mensajes orales. – Motivación, frustración y mecanismos de defensa. Comunicación no verbal

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
EJERCICIOS Y PRUEBAS	RUBRICAS Y ESCALAS	EJERCICIOS Y TRABAJOS Y CUADERNO: 70% PRUEBAS TEÓRICO PRÁCTICAS : 30%

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDACTICA			
Nº	TITULO	EVALUACIÓN 1º 2º 3º	Nº SESIONES
UD2	VENTA DE PRODUCTOSNY SERVICIOS	1ª	12
RESULTADOS DE	COMPLETO	CRITERIOS DE EVA-	CONTENIDOS

APRENDIZAJE		LUACIÓN	
RA2	SI	a,b,c,d,e,f,g,h	– 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.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
EJERCICIOS Y PRUEBAS	RUBRICAS Y ESCALAS	EJERCICIOS Y TRABAJOS Y CUADERNO: 70% PRUEBAS TEÓRICO PRÁCTICAS : 30%

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDACTICA			
Nº	TITULO	EVALUACIÓN 1º 2º 3º	Nº SESIONES
UD3	INFORMACIÓN AL CLIENTE	2ª	24
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	COMPLETO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
RA2	SI		– Roles, objetivos y relación cliente-profesional. – Tipología de clientes y su relación con la prestación del ser-

			vicio. – 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.

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDACTICA			
Nº	TITULO	EVALUACIÓN 1º 2º 3º	Nº SESIONES
UD4	TRATAMIENTO DE RECLAMACIONES	3ª	24
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	COMPLETO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
RA4	SI	a,b,c,d,e,f,	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.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
EJERCICIOS Y PRUEBAS	RUBRICAS Y ESCALAS	EJERCICIOS Y TRABAJOS Y CUADERNO:

		70% PRUEBAS TEÓRICO PRÁCTICAS : 30%

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
EJERCICIOS Y PRUEBAS	RUBRICAS Y ESCALAS	EJERCICIOS Y TRABAJOS Y CUADERNO: 70% PRUEBAS TEÓRICO PRÁCTICAS : 30%

P.7.F) METODOLOGÍA DIDÁCTICA:

P.7.F.1) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

Siguiendo lo dispuesto en la ORDEN 893//2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación,Ciencia y Portavocía de la Comunidad de Madrid, la metodología de estas enseñanzas se adaptará a las necesidades de los alumnos y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitarles la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.
La metodología didáctica debe ser activa y participativa, y deberá favorecer el desarrollo de la capacidad del alumno para aprender por sí mismo y trabajar en equipo. Para ello, es imprescindible que el alumno comprenda la información que se le suministra, frente al aprendizaje memorístico, y que participe planteando sus dudas y comentarios.
Debe ser comprensiva y globalizadora junto con el resto de los contenidos de los distintos módulos ,a fin de que pueda apreciarse la unicidad e interrelación de las actividades que se realizan en este módulo en relación con los demás módulos que conforman el Título.
La metodología aplicada en el aula se basa en los siguientes aspectos:

-.1 Es una metodología participativa, donde los alumnos participan de una forma continua y activa en todo el proceso educativo, para reforzar el aprendizaje partiendo de sus capacidades potenciales.
-.2 Es flexible, las programaciones establecidas son flexibles, para adaptarse a lasnecesidades e intereses individuales de los alumnos y ajustarse a sus ritmos de trabajo yel tiempo necesario para asimilar los conocimientos.
-.3 Podrá ser grupal o individual. En el caso de ser grupal, se realizarán trabajos en grupos homogéneos o heterogéneos, según los objetivos pretendidos, y con ello se fomentará la creación de un clima de aceptación mutua y cooperación, promoviendo la distribución de tareas

y responsabilidades dentro del grupo.
-.4 El profesor podrá realizar una evaluación inicial, de forma que cada unidad de trabajo o bloque se inicie desde el punto de partida o conocimientos previos del alumno, junto con las expectativas e intereses respecto del tema.
-.5 Es recomendable una comprobación y valoración del proceso de aprendizaje en la medida que el alumno es un sujeto activo y es necesario que él mismo sea consciente de lo que ha aprendido para potenciar la autonomía y la responsabilidad.
-.6 Es recomendable realizar una serie de actividades de aprendizaje vinculando teoría y práctica, intentando, además, conectar en todo momento el aula con el mundo real y laboral.
-.7 Es recomendable que exista una coordinación con el resto de profesores responsables de impartir el resto de áreas del programa.
Se podrán utilizar uno o varios tipos de actividades en función de los requerimientos de cada contenido tratado. Algunos ejemplos son los siguientes:
- 8 Actividades de presentación-motivación: introducen al alumno en el tema decada unidad de trabajo o por bloques temáticos. Ejemplo: leer una noticia de prensa relacionada con el tema y realizar un comentario general.
- 9 Actividades de evaluación de los conocimientos previos: se podrán realizar a principio de cada bloque de contenido y podrán incluir parte del contenido mínimo de cada una de las unidades de trabajo del módulo, con objeto de conocer el nivel de conocimientos del alumnado y su capacidad procedimental. Ejemplo: un cuestionario breve sobre los temas que se van a abordar.
- 10 Actividades de desarrollo de los contenidos: sirven para adquirir los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales. Ejemplo: presentación de un esquema general de la unidad de trabajo, realizar una explicación oral de cada epígrafe, posterior a la lectura por parte del alumno y una explicación de lo que han entendido, y proponer trabajos prácticos.
- Actividades de consolidación: para contrastar los nuevos aprendizajes con los conocimientos previos. Ejemplo: planteamiento de un caso práctico general que contemplará cada uno de los conocimientos prácticos para resolverlos a medida que se vayan desarrollando las unidades.
- Actividades de resumen: Se podrán hacer al finalizar una unidad de trabajo con el fin de que los alumnos aprecien el progreso realizado desde el inicio. Les ayudará a esquematizar las ideas más importantes, a organizar y relacionar los contenidos, a memorizar y, en definitiva, a construir los aprendizajes. Ejemplo: realización de un esquema de la unidad de Trabajo estudiada.
- Actividades de refuerzo: para los alumnos que tienen más dificultades para alcanzar las capacidades.

P.7.F.2) Espacios, materiales, textos y recursos

Para impartir el módulo se utilizarán los siguientes recursos didácticos y materiales:

- Se considera necesario un aula de informática para realizar las prácticas. El aula además cuenta con red de datos, proyector, pizarra digital y acceso a internet de banda ancha.

El software necesario en cada uno de los ordenadores es:

- El sistema operativo Windows.

- El procesador de textos Word de Microsoft.
- La hoja de cálculo Excel de Microsoft.
- La base de datos Access de Microsoft.
- El programa de presentación PowerPoint de Microsoft.
- Acceso a Internet y navegadores.
- Programas clientes de correo electrónico.
- Programas de edición de imágenes, audio y video, preferiblemente freeware.

P.7.F.3) Medidas de atención a la diversidad para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo

Las medidas de atención a la diversidad para alumnos ACNEAE estarán enmarcadas dentro de lo previsto en el artículo 41 de la *Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía*, que indica:

1. Las medidas metodológicas irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

a) Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.

b) Utilización de los recursos técnicos para los casos de déficit auditivo.

c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.

d) Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

2. Estas medidas en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales que capacitan para la obtención del título de formación profesional o, en su caso, acreditación académica.

Se ajustarán al alumnado, modificando esta programación inicial al concretar las medidas que se adoptarán con cada alumno ACNEAE matriculado.

Desde la Programación se responde a la diversidad de capacidades, intereses, motivaciones y estilos particulares de aprender del alumnado adoptando las siguientes medidas (que en ningún caso supondrán la realización de adaptaciones curriculares significativas):

 Dirigidas al respeto por la diversidad de opiniones, creencias y manifestaciones sociales, culturales, técnicas y artísticas, que se concretan en los contenidos y se desarrollarán a través de las propuestas de actividad.

 Dirigidas a la detección de las necesidades de aprendizaje. En este sentido las técnicas de evaluación inicial determinarán el nivel del alumno al comenzar cada unidad de trabajo. Nos permitirá conocer los distintos niveles entre el alumnado, y por tanto podremos actuar reforzando o ampliando en cada caso concreto, así como la adaptación de las actividades propuestas en función de las necesidades.

 Se recoge una gran variedad de actividades, de modo que puedan responder a las aptitudes individuales (elaboración de esquemas, resolución de casos prácticos, realización de

trabajos en grupo e individuales, pruebas de desarrollo, cuestionarios, análisis de caos, entre otras).

 Seguimiento del progreso del estudiante de un modo continuado para detectar las dificultades antes de que surjan problemas.

 Motivadoras. Las distintas técnicas de motivación ayudan al alumnado a ir asumiendo más responsabilidades en su aprendizaje y comportamiento. Comunicarles qué se espera de ellos, animarlos a la autodisciplina y cooperación.

 La observación de cada estudiante permitirá recoger tanto los progresos como las posibles dificultades.

 Cooperar con los servicios de apoyo y los recursos humanos para planificar las tareas que salen al paso de las necesidades del alumnado.

P.7.G) Evaluación

P.7.G.1) Características de la evaluación

Según lo dispuesto en el artículo 30 de la *Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía*, se establece, con carácter general, lo siguiente:

 La evaluación de los alumnos será CRITERIAL: se realizará según los criterios de evaluación establecidos para los resultados de aprendizaje del módulo.

 La evaluación será de carácter teórico-práctica

 Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: ordinaria y extraordinaria.

La evaluación durante el periodo lectivo se llevará a cabo mediante la evaluación continua durante dos evaluaciones que conducirán a la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria.

Para la aplicación de la evaluación continua es imprescindible la asistencia regular. Los alumnos que superen el 20% de horas lectivas del módulo, en aplicación de lo dispuesto en el Plan de Convivencia del centro, no se les podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como “No evaluado” (NE) en la evaluación parcial, lo que conlleva la pérdida de la evaluación continua.

El alumnado que se encuentre en esta situación será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados que obtenga en los procedimientos de evaluación.

Cuando un alumno no supere alguno de los RA se le entregará un informe que oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria con los RA no superados.

Cuando un alumno no supere el módulo, se le entregará un informe que le oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.

En cualquier caso, las decisiones sobre la evaluación ordinaria y extraordinaria tendrán que estar en consonancia con las decisiones que se hayan incorporado sobre evaluación en la programación del ciclo formativo.

P.7.G.2) Procedimientos de evaluación y criterios de calificación

Los procedimientos de evaluación y los instrumentos de calificación que van a utilizarse a lo largo del curso son:

- Pruebas teóricas y prácticas …… Escala numérica

- Ejercicios prácticos …….. Rubricas

En cada Unidad Didáctica se incluyen los criterios de calificación para cada RA.

En cada Unidad Didáctica se definen los procedimientos de evaluación y los instrumentos de calificación para la evaluación de los RA, según los criterios de evaluación que comprenden.

Para la calificación de los ejercicios se tendrá en cuenta la fecha de entrega de la siguiente manera:

- Entregados en la fecha indicada: máximo 10 puntos
- Entregados con 1 día de retraso: máximo 8 puntos
- Entregados con 2 días de retraso: máximo 5 puntos
- Entregados a partir de 3 días de retraso se corregirán para que el alumno sepa si están bien o han tenido fallos, pero no puntuarán para este apartado. (salvo que presenten justificante oficial por haber faltado a clase).

Nota: Si un alumno por motivo justificado no asiste a una prueba de evaluación, se le dará la oportunidad de realizar dicho examen el mismo día y a la misma hora en que se realice la prueba de recuperación. En caso de no superarla, tendría derecho a una recuperación en una fecha propuesta por el profesor. Si la falta de asistencia es por un motivo no justificado podrá realizar la prueba que se proponga el día de la recuperación, pero habrá perdido una de las oportunidades para realizar dicha prueba.

Los instrumentos utilizados incluyen los CRITERIOS DE CALIFICACIÓN acordados en el centro y por el departamento, según consta en la programación del ciclo formativo:

- Respeto a las normas de higiene y seguridad.

- Trabajo responsable y cuidado del material.

- Corrección ortográfica.

- Cumplimiento de fechas en la entrega de trabajos.

P.7.G.3) Proceso de evaluación continua y calificación en la evaluación final ordinaria (incluyendo la evaluación de resultados de aprendizaje impartidos total o parcialmente en la fase de formación en la empresa)

Se realizarán dos evaluaciones parciales.

Calificación de cada evaluación: La calificación de cada evaluación será, la calculada según los RA y CE trabajados en cada evaluación.

Es decir, según los porcentajes:

• RA1: 25%

• RA2: 25%

• RA3: 25%

• RA4: 25%

con la parte proporcional de los CE trabajados de cada RA en cada evaluación.

Para superar una evaluación todos los RA incluidos en la misma deben estar superados. Debido a esto, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, si alguno de los RA no hubiera sido superado, la calificación en la evaluación será 4. El alumno deberá superar el o los RA no superados.

El alumno que por motivo injustificado no se presente el día del examen, podrá realizar la prueba que se proponga el día y la hora de la recuperación pero habrá perdido una de las oportunidades para realizar con éxito dicha prueba. En caso de que suspenda tendrá una nueva oportunidad antes de la fecha de la evaluación ordinaria.

A los alumnos que suspendan una evaluación y a aquellos con necesidad de apoyo educativo se les proporcionará un informe que les oriente sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo y profesional.

RECUPERACIONES:

Para aquellos estudiantes que deban recuperar algún RA no superado durante una evaluación, se realizarán pruebas de recuperación en la siguiente evaluación. Si no consiguieran alcanzar los RA en estas recuperaciones, deberán ser evaluados nuevamente de esos RA pendientes en las pruebas de la convocatoria final ordinaria (mes de junio)

El alumno que no supere las pruebas de la convocatoria final ordinaria accederá a la convocatoria extraordinaria (mes de junio) únicamente con aquellos RA no superados.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0-10. La calificación obtenida en la recuperación/prueba final para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final.

CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO:

Para superar el módulo: todos los resultados de aprendizaje deben estar superados.

Para los alumnos con todos los resultados de aprendizaje superados: La calificación final será la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las UNIDADES DIDÁCTICAS:

• RA1: 25%

• RA2: 25%

• RA3: 25%

• RA4: 25%

Se realizará un redondeo matemático para obtener la calificación final de 1-10 puntos.

La nota correspondiente a la FFE se incorporará a la calificación final de la manera establecida en esta programación, atendiendo al % que le corresponda en el RA y CE correspondiente.

Para los alumnos con calificación de 10: Concesión de Mención honorífica

Como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional, el profesor podrá otorgarles la calificación de 10-mención honorífica siguiendo los siguientes criterios:

- La calificación final numérica.

- El esfuerzo relativo, de acuerdo con la formación previa del estudiante corrigiendo la calificación final según el factor (F)

- Ser un alumno colaborador e implicado en el funcionamiento del grupo de alumnos, que ayuda a los compañeros con menores aptitudes.

P.7.G.4) .Proceso de evaluación para alumnos a los que no se puede aplicar la evaluación continua (pérdida del derecho a la evaluación continua)

Según la legislación vigente RD 659/2023 art. 57.2 “la evaluación final atenderá a la totalidad de los resultados de aprendizaje. Para poder presentarse a la prueba de evaluación final de bloque formativo la persona en formación deberá justificar una asistencia de, al menos, el 75 por ciento de las horas totales del mismo en la modalidad presencial”. Ponemos en su conocimiento que la FPGB es presencial en nuestro Instituto por lo que resulta de obligado cumplimiento la asistencia a clase. Si se falta de forma reiterada e injustificada a las clases no se pueden aplicar correctamente los criterios de evaluación y calificación, ni la evaluación continua. También informamos que tres retrasos en la asistencia a clase

equivalen a una falta injustificada. Por tanto, una acumulación del 25% de faltas de asistencia a una asignatura durante el curso supone la pérdida de evaluación continua, teniendo derecho únicamente a presentarse al examen extraordinario al final de curso

A los alumnos que pierdan la evaluación continua se les realizará una prueba, antes de la sesión de evaluación final ordinaria, **de toda la materia del curso**.

Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los RA para poder superar el módulo.

P.7.G.5) Proceso de evaluación y calificación en la evaluación final extraordinaria

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación en junio, en dicha prueba se presentarán únicamente a los resultados de aprendizaje no superados.

Todos los alumnos que deban realizar la prueba extraordinaria habrán recibido un informe para orientar la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo.

La prueba incorporará un examen práctico todos los RA del módulo y podrá estar compuesta de varias partes.

RA1: Examen práctico y teórico

RA2: Examen práctico y teórico

RA3: Examen práctico y teórico

RA4: Examen práctico y teórico

La calificación final del módulo será obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso.

Los alumnos con calificación inferior a 5, o con algún RA no superado, no habrán superado el módulo.

Medidas para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo

El equipo docente, coordinado por el profesor tutor y con el asesoramiento, en su caso, de los profesionales de la orientación educativa, determinará para los alumnos con NEAE el tipo de medidas en los procedimientos de evaluación, durante el primer mes de clase o en el momento en el que el alumno acredite documentalmente la existencia de necesidades específicas. En cualquier caso, los procedimientos de evaluación acordados deben garantizar la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, así como de la competencia general del título

Para los alumnos que tengan acreditada esta necesidad se adoptarán las siguientes medidas en los procedimientos de evaluación:

- Adaptación del formato de examen en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio, … Para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.

- Adaptación de tiempos: hasta un 25% para alumnos DEA, TDAH, dislexia

- Uso del ordenador para cumplimentación de pruebas escritas. Al finalizar serán imprimidas y firmadas por el alumno.

- Adaptación de espacios.

- Uso de recursos técnicos para alumnos con déficit auditivo.

- Otras, según características de alumnado

P.7.G.6) Procedimiento de evaluación para alumnos con el módulo pendiente

A los alumnos con el módulo pendiente se les facilitará un dossier de ejercicios para que puedan repasar la materia.

La prueba incorporará un examen práctico todos los RA del módulo y podrá estar compuesta de varias partes.

RA1: Examen práctico y teórico

RA2: Examen práctico y teórico

RA3: Examen práctico y teórico

RA4: Examen práctico y teórico

La calificación final del módulo será obtenida por la aplicación a los resultados del examen, de los porcentajes establecidos en esta programación para cada RA y sus CE correspondientes.

Los alumnos con calificación inferior a 5, o con algún RA no superado, no habrán superado el módulo.

P.7.G.7) Calendario de evaluaciones parciales, de acceso a la FFE, final ordinaria y final extraordinaria.

Calendario de evaluaciones	
Exámenes Primera evaluación	9 a 13 Noviembre
Exámenes Segunda evaluación	1 a 5 febrero

Exámenes Tercera evaluación	12 a 16 abril
Inicio FFE	21 de Abril
Exámenes Final Ordinaria	24 a 28 de mayo
Exámenes final Extraordinaria	9 a 15 de Junio

P.8) 3160 Proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo (GB). Segundo curso

PROGRAMACIÓN MÓDULO PROYECTO INTERMODULAR – C.F. GRADO BÁSICO

CICLO FORMATIVO	**Grado Básico**
MÓDULO PROFESIONAL	**Proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo (GB) (3160)**
DURACIÓN	**25 horas**

P.8.A) LEGISLACIÓN

El proyecto intermodular queda regulado en la *ORDEN 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, la matrícula, la evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo en la Comunidad de Madrid*. En base a esta orden se explican a continuación las características del proyecto.

En función del ciclo formativo cursado por los alumnos, los proyectos quedarán encuadrados en alguno de los siguientes tipos:

a) Proyecto de investigación experimental: el alumno realiza un proyecto de investigación experimental, de producción de un objeto tecnológico o de desarrollo aplicado.
b) Proyecto de gestión: en este tipo de proyectos, el alumno puede llevar a cabo el análisis o elaboración de proyectos de desarrollo y puesta en marcha de un proceso, o la realización de estudios de viabilidad y mercadotecnia.
c) Proyecto de emprendimiento: dirigido al desarrollo creativo e innovador de una idea sobre un producto o servicio relacionado con el ciclo formativo.
d) Proyecto bibliográfico: dirigido a la evaluación crítica de una serie de trabajos científicos publicados recientemente sobre un tema específico de actualidad relacionado con el ciclo formativo, o sobre el progreso histórico hasta la actualidad de conceptos básicos y su desarrollo y aplicación en el campo relacionado con el título.

El proyecto ha de estar basado en situaciones reales y comportar una serie de actividades (lectura, visitas, estudios, discusiones, investigaciones, etc.) que se estructurarán en un plan de trabajo (individual o en grupo). Además, deberá reunir las siguientes características:

a) Significativo: el trabajo planteado tiene un significado claro y unos objetivos comprensibles para el alumnado.
b) Inclusivo: en el proceso de resolución, se trabajarán todos los contenidos seleccionados.
c) Integrador: tanto en el proceso de solución como en la realización final, los contenidos trabajados se integran para logra unos objetivos finales.
d) Proporcionado: el trabajo que implique la elaboración del proyecto debe adaptarse a las características del alumnado, es decir, se tendrá en cuenta la preparación y formación adecuadas, la disponibilidad de materiales y útiles para el desarrollo del proyecto, la disponibilidad de tiempo proporcionado a la magnitud del trabajo y la posibilidad de probar las soluciones obtenidas.
e) Observable: debe generar unos productos tangibles o un conjunto de documentación evaluable.

Los alumnos desarrollarán el proyecto de manera individual o en grupo. En caso de formar grupos el número de alumnos que lo integre no podrá ser superior a tres.

Los departamentos de cada familia profesional determinarán, en el marco de la PGA, los proyectos que se hayan de proponer para su desarrollo por los alumnos. Los proyectos también podrán ser propuestos por los propios alumnos, en cuyo caso, se requerirá la aprobación del departamento de familia profesional correspondiente. Para ello, deberán presentar con antelación al inicio de las actividades correspondientes a este módulo profesional, en los plazos y términos que establezca el Centro Educativo, un anteproyecto que contenga una breve descripción del proyecto que se pretende realizar.

P.8.B) CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO CONCRETO

El proyecto intermodular deberá integrar los conocimientos de distintas áreas fomentando aprendizaje significativo, promoviendo valores de sostenibilidad, habilidades emprendedoras, pensamiento crítico y resolución de problemas, así como la capacidad de trabajo en equipo, preparando a los alumnos para un entorno profesional.

El objetivo principal del proyecto es la elaboración de un plan de empresa sólido, completo y viable desde el punto de vista técnico, económico y administrativo. Este plan se construirá aplicando de forma práctica, integrada y contextualizada los conocimientos, habilidades y competencias adquiridas a lo largo del ciclo formativo.

El profesorado de los diversos departamentos planteará un guion de proyecto común en el que el objeto será la creación de una empresa dentro de cada uno de los sectores que cumpla con una serie de requisitos:

- Que sea sostenible
- Que utilice recursos digitales.
- Que sea creativa e innovadora.
- Que cumpla con el compromiso social con la comunidad.

El alumnado se organizará en grupos de 2 ó 3 alumnos/as y sólo en casos muy justificados podrán hacerlo de manera individual. Una vez presentado el anteproyecto el grupo debe mantenerse con los mismos componentes sin ser posibles cambios ni modificaciones tanto de los integrantes del grupo como de la idea del proyecto.

Normas de presentación del proyecto:

- Letra: Arial tamaño 11 para texto y 12 para títulos.
- Interlineado: 1,15 líneas.
- Márgenes: 2,54 cms todos.
- Estructura:
    - Portada: título, curso, integrantes y fecha.
    - Índice.
    - Contenidos:
    - Recursos visuales.
    - Fuentes bibliográficas.

- Numeración de páginas: páginas numeradas y con un mínimo de 10 y un máximo de 20 más anexos. En el caso de la presentación habrá un máximo de 15 diapositivas.

P.8.C) CALENDARIO DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

ENTREGAS	FECHAS APROXIMADAS
Anteproyecto	**9 Marzo**
1ª entrega	**20 Marzo**
2ª Entrega	**10 Abril**
Entrega final	**15 Mayo**

P.8.D) RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
RA1. Busca información en internet sobre empresas «tipo» del sector/es relacionados con los estándares (unidades) de competencia incluidos en el ámbito profesional del título, elaborando un mapa de las mismas y los servicios o productos que ofrecen.	10%
RA2. Selecciona un servicio o producto de una empresa del sector relacionándolo con su contribución a los ODS y sus destinatarios a nivel global.	10%
RA3. Hace una propuesta de una empresa tipo «spin off» indicando los	15%

aspectos diferenciales con la empresa de referencia y elaborando un dossier con sus características.	
RA4. Relaciona cada unidad de una empresa tipo con la prevención de riesgos profesionales identificando los equipos/sistemas de protección generales y los propios de cada actividad.	15%
RA5. Transmite información con claridad de manera ordenada y estructurada.	50%

P.8.E) CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA1) Busca información en internet sobre empresas «tipo» del sector/es relacionados con los estándares (unidades) de competencia incluidos en el ámbito profesional del título, elaborando un mapa de las mismas y los servicios o productos que ofrecen.	**10%**
a) Se ha elaborado conjuntamente un esquema que contemple el conjunto de las empresas tipo del sector.	15%
b) Se han constituido equipos de trabajo y se han distribuido entre los grupos las empresas que se analizarán.	10%
c) Se ha identificado para la empresa seleccionada los productos o servicios que ofrece.	10%
d) Se han relacionado los productos o servicios ofertados con la consecución de los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).	10%
e) Se ha realizado un diagrama de bloques de los posibles departamentos que conforman la empresa.	10%
f) Se han tenido en cuenta las áreas transversales y su relación con las demás.	10%
g) Se ha presentado la configuración de la empresa y productos que ofrece.	10% 10%
h) Se ha hecho una valoración de los recursos necesarios para cada unidad.	15%
i) Se ha elaborado un informe en un formato establecido con la información recabada, indicando al menos: el sector en el que se encuadra, los principales países donde opera, y las áreas de las que se compone.	

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA2) Selecciona un servicio o producto de una empresa del sector relacionándolo con su contribución a los ODS y sus destinatarios a nivel global.	**10%**
a) Se ha seleccionado un producto/servicio de la empresa a estudio.	20%
b) Se ha discutido en grupo con qué ODS pueda estar relacionado.	20%
c) Se han identificado las características del público objetivo al que está	20%

destinado.	
d) Se ha comparado el producto con otros de empresas similares.	20%
e) Se ha desarrollado una propuesta innovadora para potenciar el producto o servicio.	20%
RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA3) Hace una propuesta de una empresa tipo «spin off» indicando los aspectos diferenciales con la empresa de referencia y elaborando un dossier con sus características.	**15%**
a) Se ha planteado en el grupo el concepto de una empresa tipo «spin off», indicando sus ventajas e inconvenientes.	20%
b) Se ha discutido en grupo con qué ODS pueda estar relacionado.	20%
c) Se ha propuesto una posible organización de la empresa, atendiendo a una estructura lineal o circular.	20%
d) Se han indicado que tecnologías se incluirían para aumentar su competitividad.	20%
e) Se han propuesto aspectos innovadores sobre algún producto de la empresa de referencia.	20%
RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA4) Relaciona cada unidad de una empresa tipo con la prevención de riesgos profesionales identificando los equipos/sistemas de protección generales y los propios de cada actividad.	**15%**
a) Se ha analizado la responsabilidad de la empresa y los trabajadores en la consecución de entornos de trabajo seguros.	25%
b) Se han identificado los sistemas de protección generales e individuales de cada unidad en función de las actividades a realizar.	25%
c) Se ha estimado el coste de los elementos de protección individual.	25%
d) Se han propuesto posibles elementos de mejora en relación con la seguridad.	25%
	20%
RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA5) Transmite información con claridad de manera ordenada y estructurada.	**50%**
a) Se ha mantenido una actitud ordenada y metódica en la transmisión de la información.	30%
b) Se ha transmitido información verbal tanto horizontal como verticalmente.	25%
c) Se ha transmitido información entre los miembros del grupo utilizando medios informáticos.	25%
d) Se han conocido los términos técnicos en otras lenguas que sean estándares del sector.	20%

P.8.F) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

P.8.F.1) Evaluación ordinaria

En la siguiente tabla se relacionan las partes del proyecto o unidades de trabajo con los resultados de aprendizaje y su ponderación total.

Unidad de trabajo	RA	Ponderación total
UD1. Creación de anteproyecto.	1, 2	10%
UD2. Herramientas colaborativas.	5 (c)	5%
UD3. Herramientas de apoyo en proyectos.	1, 2, 3, 4	10%
UD4. Primera entrega proyecto.	3	10%
UD5. Documentación proyecto final	4	20%
UD6. Presentación esquema proyecto final	5	5%
UD7. Presentación y exposición formal.	5	40%
Total		100%

Los instrumentos de calificación serán los siguientes:

- Creación de anteproyecto — Lista de cotejo / Escala numérica
- Herramientas colaborativas — Escala numérica
- Herramientas de apoyo en proyectos — Escala numérica / Rúbrica
- Primera entrega de proyecto — Lista de cotejo
- Documentación proyecto final — Rúbrica
- Presentación esquema proyecto final — Lista de cotejo
- Presentación y exposición formal — Rúbrica

Criterios que se tendrán en cuenta para el desarrollo y evaluación del proyecto:

- Una práctica o trabajo copiado supondrá un cero en la nota, tanto para el alumno que copia como para el que ha permitido la copia. Ninguno de los dos tendrá derecho a recuperar esa práctica o trabajo.
- Si un alumno/a no realiza la exposición final deberá presentar el proyecto de manera individual en la evaluación extraordinaria.
- Las faltas graves de ortografía penalizarán la nota del proyecto y esta penalización se verá calificada en las entregas de los proyectos. Cada falta quita 0,1 de la nota final del proyecto. Se contabilizará como falta de ortografía aquellas palabras que no sean un lenguaje académico (abreviaturas como xk.).
- Si no se entrega el anteproyecto, o el proyecto en sus dos entregas propuestas en la fecha concreta, esa parte obtendrá una calificación de 0.

- Se podrá valorar si el proyecto parece completamente replicado por el alumnado desde la IA u otros medios de internet.
- Para obtener Mención Honorífica se debe obtener un 10 en todos los apartados y que el 100% del tribunal esté de acuerdo en esa Mención.
- Si un alumno/a abandona su grupo de trabajo de proyecto después de la entrega del anteproyecto calificará como 0 en la evaluación ordinaria, teniendo que presentarse en la extraordinaria. Por motivos de un absentismo muy acentuado en alguno de los integrantes de uno o más grupos, el profesorado podrá rehacer grupos hasta el mes de enero.
- Deben tener una calificación mínima de 5 en el proyecto final y en la exposición para poder obtener una calificación del proyecto superado.

P.8.F.2) Proceso de evaluación y calificación en la evaluación final extraordinaria.

Se le evaluará de los RA que no haya adquirido en la evaluación ordinaria, por ejemplo, si sólo le falta el RA5 referido a la exposición, sólo deberá presentarse a esa parte, guardándose las calificaciones del resto ya obtenidas.

P.8.F.3) Medidas para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.

Siempre estarán enmarcadas dentro de lo previsto en el artículo 41 de la Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía.

El equipo docente, coordinado por el profesor tutor y con el asesoramiento, en su caso, de los profesionales de la orientación educativa, determinará para los alumnos con NEAE el tipo de medidas en los procedimientos de evaluación, durante el primer mes de clase o en el momento en el que el alumno acredite documentalmente la existencia de necesidades específicas. En cualquier caso, los procedimientos de evaluación acordados deben garantizar la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, así como del a competencia general de título.

Para los alumnos que tengan acreditada esta necesidad se adoptarán las siguientes medidas en los procedimientos de evaluación:

- Adaptación de tiempos: hasta un 25% de tiempo de exposición del proyecto para alumnos DEA, TDAH, dislexia.

- Con alumnado con TEA se valorará la posibilidad de la exposición individual o adaptada a sus necesidades en función de sus dificultades de comunicación.
- Tutorización de las entregas de proyecto adaptadas a las características del alumno.
- Adaptación de espacios si fuera necesario.
- Uso de recursos técnicos para alumnos con déficit auditivo.
- Otras, según características de alumnado.

La concreción para cada alumno quedará reflejada en el Anexo "Modelo de informe relativo a la aplicación de medidas para la evaluación de alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo que cursen enseñanzas de Formación Profesional".

P.8.F.4) EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Escala de Valoración:

4 - Siempre
3 - Casi siempre
2 - Algunas veces
1 - Nunca

CRITERIOS	ÍTEM	1	2	3	4	Observaciones
Coordinación docente	Me he coordinado eficazmente con otros docentes del equipo.					
	He compartido información relevante para el seguimiento del alumnado al equipo educativo.					
Planificación y diseño	He adaptado las actividades al perfil y contexto del alumnado.					
	He establecido objetivos claros, alcanzables y vinculados a la realidad profesional.					
	He explicado adecuadamente el proyecto y los criterios de evaluación al alumnado.					
Acompañamiento al alumnado	He proporcionado materiales didácticos adecuados (plantillas, ejemplos, rúbricas, etc.).					
	He fomentado la autonomía y el trabajo colaborativo					
	He realizado seguimiento individual y grupal del proceso de aprendizaje.					
	He atendido las dudas del alumnado con prontitud y he favorecido un clima de confianza.					
	He detectado y atendido necesidades específicas del alumnado.					
	He potenciado la reflexión crítica sobre el trabajo realizado.					
Evaluación	He utilizado instrumentos variados y adecuados para evaluar					

	(rúbricas, listas de cotejo, listas de control…)					
	He ofrecido retroalimentación clara y constructiva					
	He promovido la autoevaluación del alumnado.					
Clima y gestión del grupo	He fomentado un clima de respeto, inclusión y responsabilidad.					
	He mediado y gestionado adecuadamente los conflictos que han podido surgir entre los miembros del grupo.					

P.9) 3163 UF02 Ciencias de la Actividad Física I. Primer curso

P.9.A) IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

Ciclo Formativo	Técnico Básico en Servicios Administrativos (Código: 3009 UFCA-2)
Grado	Básico
Familia Profesional	Administración y Gestión
Módulo Profesional	Ciencias de la Actividad Física I (Código 3009 UFCA-2)
Currículo	Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional. 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. Decreto 9/2025, de 26 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen para la Comunidad de Madrid los planes de estudios de veinticinco títulos de formación

	profesional de grado básico. Decreto 111/2022, de 11 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el plan de estudios del Título Profesional Básico en Acceso y Conservación en Instalaciones Deportivas.
Duración	53 horas - 2 horas semanales
Profesor	Francisco Javier de la Gama Cózar.

P.9.B) MARCO LEGISLATIVO

- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional.
- 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.
- Decreto 9/2025, de 26 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen para la Comunidad de Madrid los planes de estudios de veinticinco títulos de formación profesional de grado básico (BOCM de 31 de marzo de 2025).
- Decreto 111/2022, de 11 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el plan de estudios del Título Profesional Básico en Acceso y Conservación en Instalaciones Deportivas.
- Decreto 30/2020, de 13 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica el Decreto 107/2014, de 11 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la Formación Profesional Básica en la Comunidad de Madrid y se aprueba el Plan de Estudios de 20 títulos profesionales básicos.

P.9.C) OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

a) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.

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

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

d) Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.

e) Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.

f) Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.

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

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

i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.

j) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.

v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.

w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.

x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.

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

P.9.D) COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL CICLO FORMATIVO

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

a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.

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

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

d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.

e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.

f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.

g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática 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.

i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.

j) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.

k) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.

l) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.

m) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.

n) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.

ñ) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.

o) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.

p) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.

q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.

s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.

t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.

u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.

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

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

P.9.E) ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Esta unidad formativa contribuye a alcanzar las competencias desde un planteamiento de la actividad física y deportiva de carácter integrador dirigido a la aplicación de los saberes adquiridos para que los alumnos y alumnas consigan un desarrollo personal satisfactorio, el ejercicio de la ciudadanía activa y la participación en el aprendizaje permanente a lo largo de la vida.

Además, integra conocimientos y habilidades transversales como el trabajo en equipo, el juego limpio y el respeto a las normas. Asimismo, la actividad física y deportiva está vinculada a la adquisición de competencias relacionadas con la salud a través de acciones que ayuden a la adquisición y consolidación de hábitos responsables de actividad física regular y la adopción de actitudes críticas ante prácticas no saludables.

Los contenidos de esta unidad formativa están estructurados en torno a cinco tipos de situaciones diferentes: entornos estables, situaciones de oposición, de cooperación, de adaptación al entorno y de índole artística o de expresión. Las acciones motrices individuales en entornos estables están presentes en la adquisición de habilidades individuales, en la preparación física de forma individual y en deportes como el atletismo, la natación y la gimnasia, entre otros. Las acciones motrices en situaciones de oposición y que requieren la utilización de palas y raquetas están presentes en juegos de uno contra uno, los juegos de uno contra uno como el bádminton, el tenis o el tenis de mesa, entre otros. En las situaciones de cooperación, con o sin oposición, se producen relaciones de cooperación y colaboración con otros participantes en entornos estables para conseguir un objetivo. Actividades que pertenecen a este grupo son entre otros: relevos, gimnasia en grupo y deportes adaptados, juegos en grupo, deportes colectivos como baloncesto, balonmano, béisbol, rugby, fútbol y voleibol. Las acciones motrices en situaciones de adaptación al entorno incluyen desplazamientos, con o sin materiales, por el entorno natural o urbano, entre las que pueden realizarse marchas y excursiones a pie o en bicicleta, las acampadas, las actividades de orientación, los grandes juegos en la naturaleza (de pistas, de aproximación y otros), el esquí en sus diversas modalidades o la escalada, entre otros. Las actividades de índole artística o de expresión requieren el uso del espacio, las calidades del movimiento, así como el uso de la creatividad y la imaginación. Dentro de estas actividades se incluyen los juegos y actividades con base rítmica, coreografías, expresión corporal y mimo, entre otros.

Todas las actividades y situaciones planteadas contribuyen a afianzar y aplicar hábitos saludables en todos los aspectos de su vida cotidiana, así como incorporar la actividad física y deportiva dentro de las actividades de ocio y tiempo libre.

La estrategia de aprendizaje para la enseñanza de esta unidad formativa se enfocará en el desarrollo de actividades eminentemente prácticas junto con la transmisión de los valores de la deportividad, el respeto a las reglas de diferentes deportes y su relación con los hábitos saludables.

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

- El conocimiento de sus propias capacidades físicas para ajustar a las mismas el esfuerzo, auto exigencia y superación.
- El descubrimiento de nuevas actividades físicas y deportivas como elementos saludables para su práctica dentro del ámbito del ocio y del tiempo libre.
- El trabajo en equipo y la cooperación para alcanzar los objetivos propuestos.
- La capacidad para explorar el entorno natural próximo en la búsqueda de espacios adecuados para la actividad física y deportiva.
- La mejora en la coordinación y el movimiento para facilitar una motricidad expresiva.
- La preparación para el desarrollo de la actividad física y la aplicación de las medidas preventivas y equipamientos que reduzcan los riesgos de sufrir lesiones

P.9.F) RELACIÓN ENTRE LOS CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1. Resuelve situaciones motrices individuales aplicando fundamentos técnicos y habilidades específicas en las actividades físicas y deportivas propuestas en condiciones adaptadas y reales.
Criterios de evaluación
a) Se han aplicado los aspectos básicos de las técnicas y habilidades específicas, de las actividades propuestas, respetando las reglas y normas establecidas. b) Se han identificado los diferentes aspectos reglamentarios y técnicos propios de las actividades físicas y deportivas practicadas. c) Se han mostrado actitudes de esfuerzo, auto exigencia y superación en la ejecución de las acciones técnicas teniendo en cuenta su nivel de partida.
Contenido 1. Actividades físico-deportivas individuales en medio estable:
- Ajuste de la ejecución a la globalidad del gesto técnico. - Capacidades físicas y motrices implicadas. - Aspectos reglamentarios y técnicos de las modalidades y habilidades practicadas. - Aspectos preventivos: calentamiento específico en las actividades físicas y deportivas practicadas para cada modalidad, indumentaria, materiales, práctica de actividades por niveles de destreza, actividades de recuperación y estiramientos.

RA2. Resuelve situaciones motrices de oposición, colaboración o colaboración-oposición, utilizando las estrategias más adecuadas en función de los estímulos relevantes.

Criterios de evaluación

a) Se han adaptado los fundamentos técnicos y tácticos para obtener ventaja en la práctica de actividades físicas y deportivas de oposición o de colaboración-oposición propuestas.

b) Se han descrito y puesto en práctica de manera autónoma aspectos de organización de ataque y de defensa en las actividades de oposición o de colaboración-oposición propuestas.

c) Se ha reflexionado sobre las situaciones resueltas valorando la oportunidad de las soluciones aportadas y su aplicabilidad a situaciones similares

Contenido 2. Actividades de adversario. Deportes de palas y raquetas:

- Golpeos y desplazamientos. Técnica, finalidades y capacidades físicas y motrices implicadas.
- Estrategias de juego. Ejecución de los golpeos en función de la propia situación, de la interpretación del juego y de la situación del adversario.
- Reglamento de juego. Adecuación de las conductas y aceptación del resultado de la competición.
- Los deportes de raqueta como actividad recreativa para el tiempo de ocio.

RA3. Reconoce las posibilidades que ofrecen las actividades físicas y deportivas como formas de ocio activo y de utilización responsable del entorno.

Criterios de evaluación
a) Se han señalado las posibilidades que ofrece el entorno para la realización de actividades físicas y deportivas. b) Se han mostrado actitudes de respeto hacia el entorno y lo valora como lugar común para la realización de actividades físicas y deportivas. c) Se ha mostrado una actitud crítica ante las actitudes y estilos de vida relacionados con el tratamiento del cuerpo, las actividades de ocio, la actividad física y el deporte en el contexto social actual.
Contenido 3. Actividades de colaboración-oposición:
- Habilidades específicas del deporte practicado. Modelos técnicos y adaptación a las características propias. - Dinámica interna, funciones de los jugadores y principios estratégicos. Capacidades físicas implicadas. - Estímulos relevantes en el deporte practicado que condicionan la conducta motriz. - La aceptación de las diferencias y la ayuda en el seno de los equipos. - Respeto y aceptación de las reglas en los juegos y deportes practicados.

RA4. Reconoce las posibilidades de las actividades físicas y deportivas, así como de las actividades artísticas y expresivas como forma de inclusión social, facilitando la eliminación de obstáculos a la participación e otras personas independientemente de sus características, colaborando con los demás y aceptando sus aportaciones.

Criterios de evaluación
a) Se han mostrado actitudes de tolerancia y deportividad tanto en el papel de participante como de espectador. b) Se ha colaborado en las actividades grupales, respetando las aportaciones de los demás y las normas establecidas y asumiendo sus responsabilidades para la consecución de los objetivos propuestos. c) Se ha mostrado respeto a los demás dentro de la labor de equipo con independencia del nivel de destreza.
Contenido 4. Actividades en medio no estable:
- Posibilidades del entorno natural próximo para la realización de actividades físicas y deportivas. - Equipamiento básico para la realización de actividades en función de la duración, características y condiciones de las mismas. - La meteorología como factor a tener en cuenta para preparar o realizar actividades en el medio natural. - Posibilidades del centro, del entorno urbano y el entorno natural próximo para la realización de actividades físicas y deportivas. Conductas destinadas al cuidado y conservación del entorno que se utiliza.

RA5. Interpreta y produce acciones motrices con finalidades artísticas y expresivas, utilizando técnicas de expresión corporal y otros recursos.
Criterios de evaluación

a) Se han utilizado técnicas corporales, de forma creativa, combinando espacio, tiempo e intensidad.

b) Se ha elaborado y practicado una secuencia de movimientos corporales ajustados a un ritmo prefijado.

c) Se ha colaborado en el diseño y realización de una coreografía, adaptando su ejecución a la de sus compañeros.

Contenido 5. Actividades artísticas y expresivas

- Realización de actividades expresivas orientadas a favorecer una dinámica positiva del grupo.
- Práctica de actividades en las que se combinan distintos tipos de ritmos y el manejo de objetos.
- Elementos musicales y su relación con el montaje coreográfico. Ritmo, frase y bloques.
- Diseño y realización de coreografías. Agrupamientos y elementos coreográficos.

RA6. Desarrolla las capacidades físicas de acuerdo con las posibilidades de acuerdo con las posibilidades personales y dentro de los márgenes de la salud, mostrando una actitud de auto exigencia en su esfuerzo.

Criterios de evaluación

a) Se ha participado activamente en la mejora de las capacidades físicas básicas desde un enfoque saludable.

b) Se han alcanzado niveles de condición física acordes a su momento de desarrollo motor y sus posibilidades.

c) Se ha analizado la importancia de la práctica habitual de actividad física para la mejora de la propia condición física, relacionando el efecto de esta práctica con la mejora de la calidad de vida.

Contenido 6. Salud

- Ventajas para la salud y posibles riesgos de las diferentes actividades físicas y deportivas seleccionadas.
- Medidas preventivas en las actividades físicas y deportivas en las que hay competición: preparación previa a la situación de competición, equilibrio de niveles, adaptación de materiales y condiciones de práctica.
- Los niveles saludables en los factores de la condición física.
- Mejora de la salud y posibles riesgos en las actividades físicas y deportivas practicadas.
- Higiene postural en la actividad física y deportiva, así como en las actividades cotidianas.
- Progresividad de los esfuerzos: actividades de activación y actividades de recuperación en función de la actividad principal.
- Hábitos de alimentación saludable.

P.9.G) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para superar el módulo positivamente habrá que obtener una calificación final de al menos5 puntos sobre 10. Esa calificación será otorgada en función de los resultados obtenidos en los diferentes instrumentos de evaluación.

50% - Trabajo de clase, donde se considerarán:

- El **desarrollo práctico diario (50%):** lista de control donde se comprobará la preparación del alumno para llevar a cabo la actividad (disponibilidad o no del material propio, las interacciones con compañeros y profesor durante la práctica (llevar a cabo acciones que puedan poner en peligro a los compañeros u otros usuarios como el uso del móvil cuando no procede, despistarse interactuando con otros mientras se desarrollan tareas de riesgo, jugar, hacer ruidos, bromas, etc.). Cada una de las faltas especificadas conllevará la detracción de 0,20 puntos en este apartado. Asimismo, acciones que beneficien la seguridad y el desarrollo de la clase, mejoren la convivencia del grupo, el estado del medio natural, etc. sumarán 0,25 dentro de este apartado.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación abordados: 1c, 3b, 3c, 4a, 4b, 4c, 6a,

30% - Pruebas prácticas, que engloban los siguientes elementos:

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación abordados: 1a, 2a, 5a, 5b, 5c, 6b

20% - Conocimientos teóricos: resolución de supuestos prácticos, exposiciones orales u otros formatos similares que aborden aspectos relacionados con los deportes tratados en cada trimestre. Se realizará un control por trimestre.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación abordados: 1b, 2b, 2c, 3a, 6c

El alumno que no aporte el equipamiento obligatorio en el momento de llevar a cabo la práctica será excluido de la misma al tratarse de una actividad de riesgo, considerándose esta práctica no realizada. Igualmente, se considerarán prácticas no finalizadas, y por tanto no realizadas, aquellas en las que el alumno haya comenzado la misma con el grupo, pero la haya abandonado con posterioridad por causas no justificadas.

En relación a las faltas de asistencia justificadas, el documento que acredite que la falta tiene este carácter deberá entregarse en los días siguientes a la incorporación al centro y provendrá de una institución oficial. En caso de que la falta de asistencia coincida con la realización de un examen deberá entregarse, obligatoriamente, el justificante para poder recuperar dicho examen.

El alumnado que de forma justificada (lesiones, fundamentalmente) no pueda llevar a cabo la parte práctica deberá realizar, obligatoriamente, actividades alternativas sustitutorias de carácter teórico-práctico para poder superar el módulo. Asimismo, las distintas pruebas y exámenes a realizar durante la evaluación correspondiente se adaptarán, en la medida de lo posible, a las características de estos/as alumnos/as (lesionados/as).

Respecto a la calificación por evaluación y final, para superar tales evaluaciones será preciso alcanzar, al menos, un 5 en cada uno de los tres apartados descritos (trabajo de clase, pruebas prácticas y conocimientos teóricos). La calificación final se obtendrá mediante el cálculo de la nota media de las calificaciones obtenidas en las tres evaluaciones, siempre y cuando el alumno haya obtenido, al menos, un 5 sobre 10 en cada una de las tres evaluaciones, tal y como se ha indicado.

Para obtener la nota final de la evaluación y/o curso, el redondeo hacia una cifra superior se realizará a partir del 0,8.

En caso de contar con una calificación negativa en una de las evaluaciones, el procedimiento de recuperación será el siguiente:

- Si no se supera la parte de trabajo de clase, se deberá llevar a cabo un trabajo sobre los contenidos desarrollados en la evaluación correspondiente, con una extensión variable de entre 10 y 20 hojas.
- Si no se superan las pruebas prácticas, el alumnado deberá repetir las mismas, en idénticas condiciones en que se plantearon en el examen, hasta que este demuestre destreza y suficiencia en dichas pruebas.
- Si no se supera la parte de conocimientos teóricos, se realizará un examen con preguntas tipo test, preguntas de desarrollo o de resolución de supuestos prácticos sobre los contenidos abordados en la evaluación que corresponda.

Resultados de aprendizaje y ponderación			Criterios de evaluación	
RA1	Resuelve situaciones motrices individuales aplicando fundamentos técnicos y habilidades específicas en las actividades físicas y deportivas propuestas en condiciones adaptadas y reales.	20 %	A B C	35% 35% 30%
RA2	Resuelve situaciones motrices de oposición, colaboración o colaboración-oposición, utilizando las estrategias más adecuadas en función de los estímulos relevantes.	20%	A B C	35% 35% 30%
RA3	Reconoce las posibilidades que ofrecen las actividades físicas y deportivas como formas de ocio activo y de utilización responsable del entorno.	10%	A B C	35% 35% 30%
RA4	Reconoce las posibilidades de las actividades físicas y deportivas, así como de las actividades artísticas y expresivas como forma de inclusión social, facilitando la eliminación de obstáculos a la participación e otras personas independientemente de sus características, colaborando con los demás y aceptando sus aportaciones.	10%	A B C	35% 35% 30%
RA5	Interpreta y produce acciones motrices con finalidades artísticas y expresivas, utilizando técnicas de expresión corporal y otros recursos.	20%	A B C	35% 35% 30%
RA6	Desarrolla las capacidades físicas de acuerdo con las posibilidades de acuerdo con las posibilidades personales y dentro de los márgenes de la salud, mostrando una actitud de auto exigencia en su esfuerzo.	20%	A B C	35% 35% 30%
	TOTAL	**100%**		

P.9.H) PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

A los anteriores criterios de calificación solo se podrá acceder si la asistencia es regular, siendo requisito imprescindible no faltar a más del 25% de las horas del módulo, según la legislación vigente: *Real Decreto 659/2023 art. 57.2*. De esta manera, el alumnado será advertido una primera vez al superar el 7% (5h), una segunda vez al superar el 13% (8h), pasando a perder la evaluación continua al sobrepasar el mencionado 25% (15h).

P.9.I) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN EN EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

La evaluación extraordinaria se celebrará una vez finalizado el periodo de evaluación ordinario. Para superar el módulo positivamente habrá que obtener una calificación de, al menos, 5 puntos sobre 10 en cada una de las pruebas detalladas a continuación:

1. Exámenes prácticos. 50% de la nota

2. Conocimientos teóricos. 50% de la nota.

La calificación final en esta convocatoria extraordinaria se calculará realizando la media de las notas obtenidas en las diferentes pruebas mencionadas.

P.9.J) RECUPERACIÓN DEL MÓDULO POR ALUMNOS PENDIENTES

(Según modificación aprobada en reunión de Departamento del día 20 de Enero)

Para superar el módulo pendiente de 1º de forma positiva habrá que obtener una calificación de, al menos, 5 puntos sobre 10 en la calificación final del módulo de 2º curso.
La calificación final cuando el módulo se tenga pendiente y se supere la de 2º curso, será de 5.

En caso de no superar el módulo de 2º positivamente, habrá que obtener una calificación de, al menos, 5 puntos sobre 10 en cada una de las pruebas detalladas a continuación:

1. Exámenes prácticos. 50% de la nota.
2. Conocimientos teóricos. 50% de la nota.

La calificación final se calculará realizando la media de las notas obtenidas en las diferentes pruebas mencionadas.

P.9.K) MEDIDAS PARA ALUMNOS CON NECESIDAD ESPECÍOFICA DE APOYO EDUCATIVO

Las medidas de atención a la diversidad para alumnos ACNEAE estarán enmarcadas dentro de lo previsto en el artículo 41 de la Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, que indica:

1. Las medidas metodológicas irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

a) Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.

b) Utilización de los recursos técnicos para los casos de déficit auditivo.

c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.

d) Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

2. Estas medidas en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales que capacitan para la obtención del título de formación profesional o, en su caso, acreditación académica. Las medidas se ajustarán al alumnado, modificando esta programación inicial al concretar las medidas que se adoptarán con cada alumno ACNEAE matriculado y en ningún caso supondrán la realización de adaptaciones curriculares significativas).

A modo de ejemplos más comunes, se exponen las siguientes medidas, especialmente metodológicas y en los procedimientos de evaluación:

- Lectura en alto previo al examen.
- Adaptación de tiempos en examen: incremento de hasta un 25%, para quienes acrediten dificultades específicas de aprendizaje (DEA), Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) o dislexia.
- Adaptación del formato de examen en pruebas escritas: aumento del tamaño, tipo de fuente e interlineado, para quienes presenten déficit visual, TDAH, DEA o dislexia.
- El uso de ordenador para la realización de la prueba en formato digital, para quienes presenten problemas de motricidad fina, déficit visual o dificultades de escritura.
- Adaptación de espacios, para quienes presenten movilidad reducida.
- Utilización de recursos técnicos, para quienes presenten déficit auditivo.

P.9.L) RECURSOS

<table>
<tr><th>MATERIAL INDIVIDUAL IMPRESCINDIBLE</th><th>MATERIAL INDIVIDUAL OBLIGATORIO</th></tr>
<tr><td>- Ropa deportiva
- Calzado deportivo</td><td rowspan="2">- Ropa de recambio</td></tr>
<tr><th>MATERIAL INDIVIDUAL RECOMENDADO</th></tr>
<tr><td rowspan="2">- Calzado de recambio</td><th>MATERIAL DEL PROFESORADO</th></tr>
<tr><th>RECURSOS ESPACIALES</th><td rowspan="2">- Botiquín.
- Móvil para avisos de emergencia.</td></tr>
<tr><td>- Instalaciones del IES San Agustín de Guadalix
- Polideportivo municipal de San Agustín de Guadalix</td></tr>
</table>

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Para este curso 2025-2026 no se tiene prevista ninguna salida.

BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA PARA EL MÓDULO

Villalba Lombarte, S., Villena Serrano, M., & Castro López, R. (2020). Influencia de la actividad física y práctica deportiva en el rendimiento académico del alumnado de educación secundaria. *SPORT TK-Revista EuroAmericana de Ciencias del Deporte*, 95-100.

P.10) 3161 UF05 Comunicación en Lengua Castellana y Sociedad I. Primer curso

1. INTRODUCCIÓN

La Formación Profesional en el sistema educativo tiene por finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática, y permitir su progresión en el sistema educativo y en el sistema de formación profesional para el empleo, así como el aprendizaje a lo largo de la vida.

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.

2. MARCO LEGAL

Por primera vez, se recogen en la normativa las enseñanzas de Grado Básico junto con Primaria y Secundaria como parte de la Educación Básica, por lo que se integran sus consideraciones y sus disposiciones legales de modo general en el Decreto 217/2020, de 29 de marzo, decreto que establece la normativa LOMLOE. En su ANEXO V se matizan las especificidades del currículo de los ámbitos.

Aquí se recoge que "los ciclos formativos de Grado Básico irán dirigidos preferentemente a quienes presenten mayores posibilidades de aprendizaje y de alcanzar las competencias de la ESO en un entorno vinculado al mundo profesional, velando para evitar la segregación del alumnado".

"Los ciclos formativos de grado básico facilitarán la adquisición de las competencias de educación secundaria obligatoria a través de enseñanzas organizadas en los siguientes ámbitos":

a) Ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales, que incluirá las siguientes materias: 1.º Lengua Castellana. 2.º Lengua Extranjera de Iniciación profesional. 3.º Ciencias Sociales. *Este es el ámbito sobre el que versará la presente programación, con excepción de lo referido a la Lengua extranjera (Inglés en el centro que nos ocupa), que depende de otro Departamento*.

b) Ámbito de Ciencias Aplicadas, que incluirá las siguientes materias: 1.º Matemáticas Aplicadas. 2.º Ciencias Aplicadas.

c) Ámbito Profesional, que incluirá al menos la formación necesaria para obtener una cualificación de nivel 1 del Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales a que se refiere el artículo 7 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

P.10.A) 3. CURRÍCULUM

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 inclusión social y profesional.

En combinación con los aspectos más íntimamente vinculados con las Ciencias Sociales, la dimensión comunicativa de este currículo implica comunicarse eficazmente y con corrección en lengua castellana. Asimismo, ocupan un lugar importante el fomento del hábito lector, la aceptación y la adecuación a la diversidad cultural, así como el respeto y la curiosidad por el diálogo intercultural.

Este ámbito, además, permite al alumnado desenvolverse mejor en los entornos informacionales, pues comprende aspectos relacionados con las destrezas básicas para la búsqueda y selección de información como medio para adquirir nuevos conocimientos. Ello conlleva, además, adquirir las herramientas necesarias para enfrentar los riesgos de manipulación y desinformación y abordar la información y la comunicación con un sentido crítico y adecuado a las propias necesidades. En este sentido, las herramientas digitales poseen un potencial que podría aprovecharse plenamente para reforzar el aprendizaje, la enseñanza y la evaluación de este ámbito. Por ello, el desarrollo del pensamiento crítico, la alfabetización mediática e informacional y el uso adecuado, seguro, ético y responsable de la tecnología suponen un elemento de aprendizaje relevante.

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. Se estructuran en dos bloques: «Ciencias Sociales», que abarca los saberes que es necesario movilizar para el desarrollo del pensamiento histórico, la comprensión de la integración europea y los valores democráticos, y «Lengua Castellana», que integra los saberes relacionados con la capacidad de comunicarse en dicha lengua de manera eficaz y correcta, así como los saberes necesarios para acceder a la información de manera crítica y respetuosa con la propiedad intelectual y el desarrollo y fomento del hábito lector en el alumnado.

P.10.B) 3. 1. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS y DESCRIPTORES OPERATIVOS asociados cada una

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.

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 y 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.

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, 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 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 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.

Se debe facilitar que el alumnado, 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. 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: CL3, CD1, CD4, CPSAA4, CPSAA5, CE3.

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.

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 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 y comparte 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 último, saber escribir hoy en día implica saber hacerlo en diferentes soportes y formatos, muchos de ellos de carácter hipertextual y multimodal, y requiere el 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 p**eriódico** 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.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CCL1, CCL2, CCL4, CPSAA1, CPSAA3, CPSAA5, CCEC1, CCEC2, CCEC3, CCEC4.

7. Esta competencia se refiere a la Comunicación en Inglés, contemplada en otra Programación específica.

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.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CCL5, CP2, CP3, CPSAA1, CPSAA3, CC3, CCEC1.

P.10.C) 3. 2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN (asociados a cada competencia)

Competencia específica 1.

1.1 Analizar e interpretar el entorno desde una perspectiva sistémica e integradora, a través de conceptos y procedimientos geográficos, identificando sus principales 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 del entorno (natural, rural y urbano).

1.2 Relacionar las culturas y civilizaciones que se han desarrollado a lo largo de la historia con las distintas identidades colectivas que se han construido hasta la actualidad, explicando y valorando la realidad multicultural generada a lo largo del tiempo y analizando las situaciones y los problemas del presente.

1.3 Valorar, proteger y conservar el patrimonio histórico-artístico, cultural y natural, como fundamento de nuestra identidad colectiva y como un recurso esencial para el disfrute y el 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, analizando su evolución y argumentando su influencia en la política nacional.

2.2 Identificar y valorar las principales instituciones europeas, analizando sus principios 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 el climático y a la ciudadanía global.

2.3 Interpretar desde la perspectiva del desarrollo sostenible y la ciudadanía global los principales desafíos del mundo actual, expresando la importancia de implicarse en la búsqueda de soluciones y en el modo de concretarlos desde la propia capacidad de acción, 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 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 a lo largo de la historia, desde el origen de la sociedad a las distintas civilizaciones que se han ido sucediendo, 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 e interpretar 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.

5.2 Realizar exposiciones orales con diferente grado de planificación sobre temas de interés personal, ecosocial 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 formales de carácter dialogado, con actitudes de escucha activa y estrategias de cooperación conversacional y cortesía lingüística.

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.

6.2 Compartir la experiencia de lectura literaria en soportes diversos relacionando el texto leído con otras manifestaciones artísticas en función de temas, estructuras, lenguaje y valores éticos y estéticos.

Competencia específica 8.

8.2 Aceptar y valorar la diversidad lingüística y cultural como fuente de enriquecimiento personal y profesional, identificando los elementos culturales y lingüísticos que fomentan el respeto, la sostenibilidad y la democracia.

P.10.D) 3.3. SABERES BÁSICOS correspondientes al 1ºcurso

A. Ciencias Sociales.

- Las grandes migraciones humanas y el nacimiento de las primeras culturas.

− Las raíces clásicas del mundo occidental: las instituciones, el pensamiento y el arte greco-latino.

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

− El logro de una efectiva igualdad de género. Manifestaciones y conductas no sexistas. El reconocimiento de los derechos LGTBQ+.

− 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.

− Objetivos y estrategias de las Ciencias Sociales: procedimientos, términos y conceptos.

− 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.

− 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.

− La huella humana y la conservación, protección y defensa del patrimonio histórico-artístico, cultural y natural. Significado y función de las expresiones artísticas y culturales en las distintas civilizaciones. La relación del ser humano y la naturaleza a lo largo de la historia.

− Valores, derechos y deberes democráticos.

− La Declaración Universal de los Derechos Humanos: origen y justificación.

− Diversidad social, multiculturalidad e interculturalidad. El respeto por las minorías etnoculturales.

B. Comunicación en lengua castellana.

1. Alfabetización mediática e informacional.

− Estrategias de búsqueda y selección de información fiable, pertinente y de calidad.

− Riesgos y consecuencias de la manipulación y la desinformación.

− Estrategias de organización de la información: notas, esquemas, mapas conceptuales, resúmenes, etc.

− Tecnologías de la información. Dispositivos, aplicaciones informáticas y plataformas digitales de búsqueda de información.

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:

− Contexto: grado de formalidad de la situación; carácter público o privado; propósitos comunicativos e interpretación de intenciones; canal de comunicación y elementos no verbales de la comunicación.

− Interacción oral y escrita de carácter informal y formal. Cooperación conversacional, 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.

− 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.

− 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).

− 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.

− Comprensión lectora: sentido global del texto. La intención del emisor.

− Producción escrita. Planificación, redacción, revisión y edición en diferentes soportes.

− 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.

− Autoconfianza: puesta en valor de puntos fuertes. El error en la comunicación como oportunidad de mejora.

3. Educación literaria.

− Lectura guiada de obras relevantes del patrimonio literario nacional y universal y de la literatura actual inscritas en un itinerario temático o de género.

− Estrategias de construcción compartida de la interpretación de las obras. Discusiones o conversaciones literarias.

− 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.

− Expresión, a través de modelos, de la experiencia lectora y de diferentes formas de apropiación y recreación de los textos leídos.

− Lectura expresiva, dramatización y recitación de los textos atendiendo a los procesos de comprensión, apropiación y oralización implicados.

4. Reflexión sobre la lengua.

− 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.

− Análisis de la diversidad lingüística del entorno. Biografía lingüística.

− 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).

− 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.

P.10.E) Distribución temporal

Aunque el concepto LOMLOE articula los saberes en cuanto a competencias y no cronológicamente, los temas históricos sí que se abordarán conforme fueron sucediendo, así como la Historia de la Literatura, por lo que (y sin perder de vista la transversalidad de su significado, los cambios culturales que aportaron, la necesidad de tolerancia derivada del conocimiento de los hechos, etc.) se trabajarán en mayor profundidad los temas de Prehistoria, primeras civilizaciones y Edad Media (Historia) así como Edad Media, siglo XV y XVI (Literatura) en el primer curso del ciclo, quedando lo demás para 2º.

Asimismo, se intercalarán las enseñanzas del ámbito social con las del ámbito lingüístico. Eso sí, dado que unas sirven de base y herramientas para las otras, pueden sincronizarse los saberes de un ámbito (por ejemplo, el desarrollo e implicaciones del Nazismo) con los saberes (origen etimológico de la palabra *nazi*) e instrumentos de evaluación propios del otro (a través de una exposición oral).

Con todo, y aunque lo primordial en este tipo de formación es el desarrollo de destrezas, quedando en un segundo plano los contenidos utilizados para fomentar dichas destrezas, la secuenciación de los saberes en este nivel quedaría como sigue:

PRIMERA EVALUACIÓN	SEGUNDA EVALUACIÓN	TERCERA EVALUACIÓN
LENGUA. Categorías gramaticales variables. Ortografía: tilde. Elementos de la comunicación. Sentido literal y figurado.	LENGUA. Categorías gramaticales invariables. Ortografía de homófonos. Signos de puntuación. Sinónimos y antónimos. Polisemia.	LENGUA. Propiedades de los textos. Organización en párrafos. Repaso de ortografía y signos de puntuación. Repaso de categorías gramaticales. Símil. Personificación. Hipérbole.
TEXTOS. Ámbito social. Resumen. Textos descriptivos.	TEXTOS. El mail. El curriculum vitae. Textos narrativos. Mitos. Texto expositivo oral.	TEXTOS. Word. Textos expositivos escritos. Repaso de tipos de texto.
LITERATURA. La Edad Media y siglo XV.	LITERATURA. Renacimiento.	LITERATURA. Barroco.
GEOGRAFÍA. EL clima. El relieve.	GEOGRAFÍA. Mapa físico y político de España.	GEOGRAFÍA. Europa política. Repasamos España política y física.
HISTORIA. Prehistoria	HISTORIA. Historia. Primeras civilizaciones.	HISTORIA. Edad Media.

Si fuera preciso, a lo largo del curso se llevarían a cabo las adaptaciones necesarias derivadas de la programación de aula, ajustada a la situación específica del grupo y curso escolar que nos ocupa.

P.10.F) 5. Metodología didáctica

El método de trabajo se basará en el uso de herramientas básicas del análisis textual, la elaboración de información estructurada tanto oral como escrita, la localización espacio-temporal de los fenómenos sociales y culturales y el respeto a la diversidad de creencias y a pautas de relación cotidiana en distintas sociedades y grupos humanos.

Así pues, las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje están orientadas hacia:

- La concreción de un plan personalizado de formación que tenga como objetivo lograr la integración del alumno en las situaciones de aprendizaje propuestas, mediante la aplicación de estrategias motivadoras (*partir de casos prácticos y cercanos: solicita compañero de piso, simula una entrevista de trabajo*).

- La potenciación de la autonomía en la ejecución de las actividades y en la gestión de su tiempo de aprendizaje en el ámbito de las competencias y contenidos del ámbito sociolingüístico (*fecha límite para proyectos, información a la que deban acceder autónomamente en el Padlet o aula virtual*).
- La realización de dinámicas sobre el desarrollo de habilidades sociales que favorezcan el asentamiento de hábitos de disciplina y de trabajo individual y en equipo (*preparación de proyectos: planea tu viaje*).
- La utilización de estrategias, recursos y fuentes de información a su alcance, fomentando el uso de las TIC, que contribuyan a la reflexión sobre la valoración de la información necesaria para construir explicaciones estructuradas de la realidad que le rodea (*búsqueda de información online para la realización de presentaciones orales, pautas para desechar la información no veraz*).
- La utilización de métodos globalizadores que permitan la integración del alumnado en las actividades de aprendizaje, concretada en una metodología de trabajo que los relacione con la actualidad (*participación en actividades de centro como la organización del Día del Libro o de ventas solidarias*).
- La programación de actividades que se relacionen, siempre que sea posible, con capacidades que se deriven del perfil profesional.

Las clases de este grupo se impartirán en un aula dotada de ordenadores en red , lo cual permite trabajar con el padlet, formarles en el correcto uso del correo electrónico, buscar información online para sus trabajos sin obligarles a hacerlo en casa, realizar juegos interactivos y formativos como los kahoot, etc.

P.10.G) 6. Materiales y recursos didácticos

Los materiales que se usarán en la asignatura consistirán en el libro de texto de Editex como base para materiales de profesor, otros documentos configurados en el curso pasado por el Dpto. Lengua, así como los recursos digitales mencionados en el apartado anterior.

Además, como lectura en el aula contaremos con ejemplares del libro de Care Santos, *Mentira*.

Por último, la programación tiene en cuenta aquellos recursos de tipo audiovisual que puedan servir de materiales auxiliares para el desarrollo de los contenidos, ya sean documentales, películas o cortometrajes. Cabe destacar los siguientes, que han sido seleccionados por su calidad documental y porque tratan asuntos relacionados estrechamente con el temario de la asignatura, tanto en lo referente a períodos e hitos históricos de nuestro mundo como en lo que se refiere a las claves que caracterizan la sociedad actual:

Human

Pasajes de la historia

Happy learning

P.10.H) 7. Criterios de calificación

Instrumento de evaluación	Peso de esta nota	Observaciones
Pruebas escritas	15%	Se realizarán al menos 2 exámenes escritos al trimestre. La nota se deducirá de la media de las calificaciones obtenidas en cada examen
Exposiciones orales o presentaciones sobre un tema concreto	15%	Se realizará al menos una exposición o presentación oral al trimestre.
Redacciones Pequeños comentarios guiados Resúmenes Textos de producción propia	10%	Se recogerán un mínimo de 2 por evaluación
Cuaderno personal del alumno: Tareas realizadas en clase Resúmenes Toma de apuntes Práctica semanal	25%	El cuaderno debe también estar organizado y bien presentado.

Participación en clase (intervenciones correctas, adecuadas, pertinentes, educadas) Correcta expresión oral, en cuanto a forma y adecuación.	15%	Se observará la compostura y actitud diaria en el aula, así como la puntualidad
PROYECTO TRIMESTRAL	20%	Se propone un proyecto por trimestre en el que deben poner en práctica las destrezas trabajadas en él

Con este perfil de alumnado es importante perseguir la constancia en el trabajo y la dedicación al día, de ahí que el peso de cada evaluación se distribuya como sigue: 30-30-40%, respectivamente.

En aras de la preservar la ideología del DUA plasmada en la LOMLOE, no se ofrecen recuperaciones de contenidos como tal, sino únicamente la opción de mejorar las destrezas y competencias trabajándolas evaluación tras evaluación.

P.10.H.1) 8. Procedimiento de evaluación de la práctica docente

En las reuniones ordinarias de cada Departamento se comentarán las incidencias, nivel del grupo, estrategias que han funcionado y las que no. Se buscará siempre la mayor coordinación posible, tanto en el nivel dado como exigido. Tras cada evaluación, se analizarán las estadísticas de resultados, valorando si las diferencias entre los alumnos se deben a distintos niveles de asimilación o a fallos metodológicos subsanables.

Se hará un seguimiento del grado de cumplimiento de la programación.

P.11) 3164 UF02 Ciencias de la Actividad Física II. Segundo curso

P.11.A) IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

Ciclo Formativo	Técnico Básico en Servicios Administrativos (Código: 3010 UFCA-4)
Grado	Básico
Familia Profesional	Administración y Gestión
Módulo Profesional	Ciencias de la Actividad Física II (Código 3010 UFCA-4)
Currículo	Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional.

	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. Decreto 9/2025, de 26 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen para la Comunidad de Madrid los planes de estudios de veinticinco títulos de formación profesional de grado básico. Decreto 111/2022, de 11 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el plan de estudios del Título Profesional Básico en Acceso y Conservación en Instalaciones Deportivas.
Duración	53 horas – 2 horas semanales
Profesor	Jesús Ángel Alcántara Ruiz

P.11.B) MARCO LEGISLATIVO

- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional.
- 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.
- Decreto 9/2025, de 26 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen para la Comunidad de Madrid los planes de estudios de veinticinco títulos de formación profesional de grado básico (BOCM de 31 de marzo de 2025).
- Decreto 111/2022, de 11 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el plan de estudios del Título Profesional Básico en Acceso y Conservación en Instalaciones Deportivas.
- Decreto 30/2020, de 13 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica el Decreto 107/2014, de 11 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la Formación Profesional Básica en la Comunidad de Madrid y se aprueba el Plan de Estudios de 20 títulos profesionales básicos.

P.11.C) OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

a) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.

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

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

d) Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.

e) Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.

f) Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.

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

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

i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.

j) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.

v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.

w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.

x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.

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

P.11.D) COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL CICLO FORMATIVO

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

a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.

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

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

d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.

e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.

f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.

g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática 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.

i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades

j) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.

k) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.

l) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.

m) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.

n) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.

ñ) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.

o) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.

p) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.

q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.

s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.

t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.

u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.

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

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

P.11.E) ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Esta unidad formativa contribuye a alcanzar las competencias, desde un planteamiento de la actividad física y deportiva de carácter integrador, dirigido a la aplicación de los saberes adquiridos para que los alumnos y alumnas consigan un desarrollo personal satisfactorio, el ejercicio de la ciudadanía activa y la participación en el aprendizaje permanente a lo largo de la vida.

Además, integra conocimientos y habilidades transversales como el trabajo en equipo, el juego limpio y el respeto a las normas. Asimismo, la actividad física y deportiva está vinculada a la adquisición de competencias relacionadas con la salud a través de acciones que ayuden a la adquisición y consolidación de hábitos responsables de actividad física regular y la adopción de actitudes críticas ante prácticas no saludables.

Los contenidos de esta unidad formativa están estructurados en torno a cinco tipos de situaciones diferentes: entornos estables, situaciones de oposición, de cooperación, de adaptación al entorno y actividades deportivas de carácter lúdico y recreativo. Las acciones motrices individuales en entornos estables están presentes en la adquisición de habilidades individuales, en la preparación física de forma individual y en deportes como el atletismo, la natación y la gimnasia entre otros. Las acciones motrices en situaciones de oposición están presentes y se corresponden con los juegos de uno contra uno, los juegos de lucha, el judo, el bádminton, el tenis, el pádel y tenis de mesa, entre otros. En las situaciones de cooperación, con o sin oposición, se producen relaciones de cooperación y colaboración con otros participantes en entornos estables para conseguir un objetivo. Actividades que pertenecen a este grupo son entre otros: gimnasia en grupo, deportes adaptados, juegos en grupo, deportes colectivos como baloncesto, balonmano, béisbol, rugby, fútbol y voleibol, entre otros. Las acciones motrices en situaciones de adaptación al entorno incluyen desplazamientos con o sin materiales, por el entorno natural o urbano, entre las que pueden realizarse marchas y excursiones a pie o en bicicleta, las acampadas, las actividades de orientación los grandes juegos en la naturaleza (de pistas, de aproximación y otros), el esquí en sus diversas modalidades o la escalada, entre otros. Las actividades deportivas de carácter lúdico y recreativo pretenden enriquecer y ampliar la práctica de actividades deportivas buscando actividades motivantes que se acerquen a los intereses de los alumnos por su novedad o características de los materiales. Se incluyen diversas actividades relacionadas con los juegos y deportes alternativos, tanto de carácter individual como de adversario, colectivos, de lanzamientos o de cooperación.

Todas las actividades y situaciones practicadas contribuyen a afianzar hábitos de actividad física saludable y a una utilización adecuada del tiempo libre y de ocio. Todo ello a través del conocimiento de las posibilidades que ofrece el entorno próximo para la práctica regular de actividad física.

La estrategia de aprendizaje para la enseñanza de esta unidad formativa se enfocará mediante la programación de actividades orientadas al cuidado de la salud, la mejora de la condición física y el empleo constructivo del ocio y del tiempo libre buscando que el alumno aprenda a gestionar y organizar de forma autónoma su propia práctica deportiva. De este modo se favorece la autonomía y la autogestión que están implicadas en el desarrollo de un estilo de vida activo y saludable.

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

- La aplicación de los fundamentos de la higiene postural en la actividad física.
- La identificación de las posibilidades del entorno próximo para la práctica de juegos y deportes y actividades físicas de carácter recreativo.
- La planificación y aplicación de las estrategias de equipo en las actividades deportivas de colaboración.
- La práctica segura del deporte y el respeto al medio ambiente.
- La valoración de los riesgos para la salud en la práctica deportiva y la aplicación de medidas preventivas.

P.11.F) RELACIÓN ENTRE LOS CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1. Resuelve situaciones motrices aplicando fundamentos técnicos y habilidades específicas en las actividades físicas y deportivas propuestas, con eficacia y precisión.
Criterios de evaluación
a) Se ha mejorado el nivel de ejecución técnica respecto al nivel de partida, mostrado actitudes de esfuerzo, auto exigencia y superación. b) Se han adaptado las habilidades específicas a los requerimientos técnicos en las situaciones motrices individuales, preservando su seguridad y teniendo en cuenta sus propias características. c) Se ha adaptado la realización de las habilidades específicas a los condicionantes generados por los compañeros y los adversarios en las situaciones colectivas.
Contenido 1. Actividades físico-deportivas individuales en medio estable:
- Ajuste de la ejecución a la globalidad del gesto técnico. - Capacidades físicas y motrices implicadas. - Aspectos reglamentarios y técnicos de las modalidades y habilidades practicadas. - Aspectos preventivos: tamiento específico en las actividades físicas y deportivas practicadas para cada modalidad, indumentaria, materiales, práctica de actividades por niveles de destreza, actividades de recuperación y estiramientos. - La superación de retos personales como motivación.

RA2. Resuelve situaciones motrices de oposición, colaboración o colaboración-oposición, en las actividades, en las actividades físicas y deportivas propuestas, tomando la decisión más eficaz en función de los objetivos propuestos.
Criterios de evaluación
a) Se han aplicado de forma oportuna y eficaz las estrategias específicas de las actividades de oposición, contrarrestando o anticipándose a las acciones del adversario. b) Se han aplicado de forma oportuna y eficaz las estrategias específicas de las actividades de cooperación, ajustando las acciones motrices a los factores presentes y a las intervenciones del resto de participantes. c) Se han aplicado de forma oportuna y eficaz las estrategias específicas de las actividades de colaboración-oposición, intercambiando los diferentes papeles con continuidad.
Contenido 2. Actividades de adversario:
- Elementos técnicos, tácticos y reglamentarios. - Respeto y aceptación de las normas reglamentarias. - Autocontrol ante las situaciones de contacto físico. - La figura del ganador y el significado del adversario en el deporte actual. Modelos de conducta de los ganadores. - El respeto y la consideración como valores propios de estas actividades.

RA3. Analiza críticamente el fenómeno deportivo discriminando los aspectos culturales, educativos, integradores y saludables de los que fomentan la violencia, la discriminación o la competitividad mal entendida.
Criterios de evaluación

a) Se han valorado las actuaciones e intervenciones de los participantes en las actividades reconociendo los méritos y respetando los niveles de competencia motriz y otras diferencias.

b) Se ha mostrado una actitud crítica con los comportamientos antideportivos, tanto desde el papel de participante como el de espectador.

Contenido 3. Actividades de colaboración-oposición:

- Habilidades específicas. Modelos técnicos de las habilidades ofensivas y defensivas y adaptación a las características de los participantes.
- Dinámica interna, funciones de los jugadores y principios estratégicos. Capacidades implicadas.
- Estímulos relevantes que en el deporte practicado condicionan la conducta motriz.
- La colaboración y la toma de decisiones en equipo.
- Planificación y realización de actividades físicas y deportivas o proyectos en el centro (torneos, talleres, competiciones...).

RA4. Participa y colabora en la planificación y organización de actividades físicas y deportivas o proyectos en el centro (torneos, talleres, competiciones, etc.).

Criterios de evaluación

a) Se han elaborado propuestas en la organización de competiciones y actividades deportivas.

b) Se han asumido las funciones encomendadas en la organización de actividades grupales.

c) Se ha participado en los campeonatos y torneos deportivos que se hayan organizado.

Contenido 4. Actividades en medio no estable

- Realización de actividades organizadas en el entorno escolar o en medio natural con especial atención a la seguridad de uno mismo y de los demás.
- Pautas básicas de organización de actividades físicas y deportivas en medio natural y su puesta en práctica.
- Sensibilización y compromiso en el respeto y cuidado del entorno natural.
- El medio natural como un lugar de esparcimiento y de desarrollo de vida saludable.

RA5. Asume la responsabilidad de la propia seguridad en la práctica de la actividad física, teniendo en cuenta los factores inherentes a la actividad y previendo las consecuencias que pueden tener las actuaciones poco cuidadosas sobre la seguridad de los participantes.

Criterios de evaluación
a) Se han valorado las ventajas y posibles riesgos para la salud de las diferentes actividades físicas. b) Se han aplicado las medidas preventivas correspondientes a las actividades físicas y deportivas realizadas. c) Se han identificado las lesiones más frecuentes derivadas de la práctica de la actividad física. d) Se han descrito los protocolos que han de seguirse ante las lesiones, accidentes o situaciones de emergencia.
Contenido 5. Actividades deportivas de carácter lúdico recreativo: juegos y deportes alternativos
- Juegos y deportes de carácter recreativo como alternativa de ocio. - Práctica de juegos y actividades de carácter individual y grupal con diferentes materiales. - Respeto, adecuación y adaptación a las reglas de juego.

RA6. Mejora o mantiene los factores de la condición física, practicando actividades físicas y deportivas adecuadas a su nivel e identificando las adaptaciones orgánicas y su relación con la salud.
Criterios de evaluación

a) Se han aplicado de forma autónoma procedimientos para autoevaluar los factores de la condición física.

b) Se ha practicado de forma regular y autónoma actividades físicas con el fin de mejorar las condiciones de salud y calidad de vida.

c) Se han aplicado procedimientos para integrar en los programas de actividad física la mejora de las capacidades físicas básicas, con una orientación saludable y en un nivel adecuado a sus posibilidades.

Contenido 6. Salud

- Ventajas para la salud y posibles riesgos de las diferentes actividades físicas y deportivas trabajadas.
- Medidas preventivas en las actividades físicas y deportivas en las que hay competición: preparación previa a la situación de competición, adaptación de materiales y condiciones de práctica.
- Métodos para alcanzar valores saludables de fuerza, resistencia, flexibilidad y velocidad.
- Control de la intensidad de los esfuerzos: la frecuencia cardiaca, la escala de percepción de esfuerzo, el pulsómetro.
- Los primeros auxilios. Principios básicos de actuación. Identificación de situaciones de emergencia.
- Primeras actuaciones ante las lesiones más comunes en la práctica de actividades físicas y deportivas.

P.11.G) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para superar el módulo positivamente habrá que obtener una calificación final de al menos5 puntos sobre 10. Esa calificación será otorgada en función de los resultados obtenidos en los diferentes instrumentos de evaluación.

50% - Trabajo de clase, donde se considerarán:

- El **desarrollo práctico diario (50%):** lista de control donde se comprobará la preparación del alumno para llevar a cabo la actividad (disponibilidad o no del material propio, las interacciones con compañeros y profesor durante la práctica, llevar a cabo acciones que puedan poner en peligro a los compañeros u otros usuarios como el uso del móvil cuando no procede, despistarse interactuando con otros mientras se desarrollan tareas de riesgo, jugar, hacer ruidos, bromas, etc.). Cada una de las faltas especificadas conllevará la detracción de 0,20 puntos en este apartado. Asimismo, acciones que beneficien la seguridad y el desarrollo de la clase, mejoren la convivencia del grupo, el estado del medio natural, etc. sumarán 0,25 dentro de este apartado.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación abordados: 1c, 3b, 4a, 4b, 4c, 6a,

30% - Pruebas prácticas, que engloban los siguientes elementos: realización de circuitos de habilidades técnicas de diferentes deportes, realización de pruebas de valoración de la condición física, aplicación de

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación abordados: 1a, 2a, 5a, 5b, 5c, 5d, 6b

20% - Conocimientos teóricos: resolución de supuestos prácticos, exposiciones orales u otros formatos similares que aborden aspectos relacionados con los deportes tratados en cada trimestre. Se realizará un control por trimestre.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación abordados: 1b, 2b, 2c, 3a, 6c

El alumno que no aporte el equipamiento obligatorio en el momento de llevar a cabo la práctica será excluido de la misma, considerándose esta práctica no realizada. Igualmente, se considerarán prácticas

no finalizadas, y por tanto no realizadas, aquellas en las que el alumno haya comenzado la misma con el grupo, pero la haya abandonado con posterioridad por causas no justificadas.

En relación a las faltas de asistencia justificadas, el documento que acredite que la falta tiene este carácter deberá entregarse en los días siguientes a la incorporación al centro y provendrá de una institución oficial. En caso de que la falta de asistencia coincida con la realización de un examen deberá entregarse, obligatoriamente, el justificante para poder recuperar dicho examen.

El alumnado que de forma justificada (lesiones, fundamentalmente) no pueda llevar a cabo la parte práctica deberá realizar, obligatoriamente, actividades alternativas sustitutorias de carácter teórico-práctico para poder superar el módulo. Asimismo, las distintas pruebas y exámenes a realizar durante la evaluación correspondiente se adaptarán, en la medida de lo posible, a las características de estos/as alumnos/as (lesionados/as).

Respecto a la calificación por evaluación y final, para superar tales evaluaciones será preciso alcanzar, al menos, un 5 en cada uno de los tres apartados descritos (trabajo de clase, pruebas prácticas y conocimientos teóricos). La calificación final se obtendrá mediante el cálculo de la nota media de las calificaciones obtenidas en las tres evaluaciones, siempre y cuando el alumno haya obtenido, al menos, un 5 sobre 10 en cada una de las tres evaluaciones, tal y como se ha indicado.

Para obtener la nota final de la evaluación y/o curso, el redondeo hacia una cifra superior se realizará a partir del 0,8.

En caso de contar con una calificación negativa en una de las evaluaciones, el procedimiento de recuperación será el siguiente:

- Si no se supera la parte de trabajo de clase, se deberá llevar a cabo un trabajo sobre los contenidos desarrollados en la evaluación correspondiente, con una extensión variable de entre 10 y 20 hojas.
- Si no se superan las pruebas prácticas, el alumnado deberá repetir las mismas, en idénticas condiciones en que se plantearon en el examen, hasta que este demuestre destreza y suficiencia en dichas pruebas.
- Si no se supera la parte de conocimientos teóricos, se realizará un examen con preguntas tipo test, preguntas de desarrollo o de resolución de supuestos prácticos sobre los contenidos abordados en

la evaluación que corresponda.

P.11.H) Proceso de evaluación para alumnos a los que no se puede aplicar la evaluación continua.

Resultados de aprendizaje y ponderación			Criterios de evaluación	
RA1	Resuelve situaciones motrices aplicando fundamentos técnicos y habilidades específicas en las actividades físicas y deportivas propuestas, con eficacia y precisión.	20 %	A B C	50% 25% 25%
RA2	Resuelve situaciones motrices de oposición, colaboración o colaboración-oposición, en las actividades, en las actividades físicas y deportivas propuestas, tomando la decisión más eficaz en función de los objetivos propuestos.	20%	A B C	35% 30% 35%
RA3	Analiza críticamente el fenómeno deportivo discriminando los aspectos culturales, educativos, integradores y saludables de los que fomentan la violencia, la discriminación o la competitividad mal entendida.	10%	A B	50% 50%
RA4	Participa y colabora en la planificación y organización de actividades físicas y deportivas o proyectos en el centro (torneos, talleres, competiciones, etc.).	10%	A B C	25% 25% 50%
RA5	Asume la responsabilidad de la propia seguridad en la práctica de la actividad física, teniendo en cuenta los factores inherentes a la actividad y previendo las consecuencias que pueden tener las actuaciones poco cuidadosas sobre la seguridad de los participantes.	20%	A B C D	25% 25% 25% 25%
RA6	Mejora o mantiene los factores de la condición física, practicando actividades físicas y deportivas adecuadas a su nivel e identificando las adaptaciones orgánicas y su relación con la salud.	20%	A B C	25% 50% 25%
	TOTAL	**100%**		

A los anteriores criterios de calificación solo se podrá acceder si la asistencia es regular, siendo requisito imprescindible no faltar a más del 25% de las horas del módulo, según la legislación vigente: *Real Decreto 659/2023 art. 57.2*. De esta manera, el alumnado será advertido una primera vez al superar el 7% (5h),

una segunda vez al superar el 13% (8h), pasando a perder la evaluación continua al sobrepasar el mencionado 25% (15h).

P.11.I)CRITERIOS DE CALIFICACIÓN EN EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

La evaluación extraordinaria se celebrará una vez finalizado el periodo de evaluación ordinario. Para superar el módulo positivamente habrá que obtener una calificación de, al menos, 5 puntos sobre 10 en cada una de las pruebas detalladas a continuación:

3. Exámenes prácticos. 50% de la nota

4. Conocimientos teóricos. 50% de la nota.

La calificación final en esta convocatoria extraordinaria se calculará realizando la media de las notas obtenidas en las diferentes pruebas mencionadas.

P.11.J) RECUPERACIÓN DEL MÓDULO POR ALUMNOS PENDIENTES

Para superar el módulo positivamente habrá que obtener una calificación de, al menos, 5 puntos sobre 10 en cada una de las pruebas detalladas a continuación:

1. Exámenes prácticos. 50% de la nota

2. Conocimientos teóricos. 50% de la nota.

Para facilitar el normal desarrollo de las clases de 2º curso se citará a los alumnos al menos una vez por evaluación para la realización de las pruebas.

La calificación final cuando el módulo se tenga pendiente se calculará realizando la media de las notas obtenidas en las diferentes pruebas mencionadas.

P.11.K) MEDIDAS PARA ALUMNOS CON NECESIDAD ESPECÍOFICA DE APOYO EDUCATIVA

Las medidas de atención a la diversidad para alumnos ACNEAE estarán enmarcadas dentro de lo previsto en el artículo 41 de la Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, que indica:

1. Las medidas metodológicas irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

a) Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.

b) Utilización de los recursos técnicos para los casos de déficit auditivo.

c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.

d) Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.

2. Estas medidas en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales que capacitan para la obtención del título de formación profesional o, en su caso, acreditación académica. Las medidas se ajustarán al alumnado, modificando esta programación inicial al concretar las medidas que se adoptarán con cada alumno ACNEAE matriculado y en ningún caso supondrán la realización de adaptaciones curriculares significativas).

A modo de ejemplos más comunes, se exponen las siguientes medidas, especialmente metodológicas y en los procedimientos de evaluación:

- Lectura en alto previo al examen.
- Adaptación de tiempos en examen: incremento de hasta un 25%, para quienes acrediten dificultades específicas de aprendizaje (DEA), Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) o dislexia.
- Adaptación del formato de examen en pruebas escritas: aumento del tamaño, tipo de fuente e interlineado, para quienes presenten déficit visual, TDAH, DEA o dislexia.
- El uso de ordenador para la realización de la prueba en formato digital, para quienes presenten problemas de motricidad fina, déficit visual o dificultades de escritura.
- Adaptación de espacios, para quienes presenten movilidad reducida.
- Utilización de recursos técnicos, para quienes presenten déficit auditivo.

P.11.L) RECURSOS

<table>
<tr><th>MATERIAL INDIVIDUAL IMPRESCINDIBLE</th><th>MATERIAL INDIVIDUAL OBLIGATORIO</th></tr>
<tr><td>- Ropa deportiva
- Calzado deportivo</td><td rowspan="2">- Ropa de recambio</td></tr>
<tr><th>MATERIAL INDIVIDUAL RECOMENDADO</th></tr>
<tr><td>- Calzado de recambio</td><th>MATERIAL DEL PROFESORADO</th></tr>
<tr><th>RECURSOS ESPACIALES</th><td rowspan="2">- Botiquín
- Móvil para avisos de emergencia</td></tr>
<tr><td>- Instalaciones del IES San Agustín de Guadalix
- Polideportivo municipal de San Agustín de Guadalix</td></tr>
</table>

P.11.M) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Para este curso 2026-2027 no se tiene prevista ninguna salida.

P.11.N) BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA PARA EL MÓDULO

Villalba Lombarte, S., Villena Serrano, M., & Castro López, R. (2020). Influencia de la actividad física y práctica deportiva en el rendimiento académico del alumnado de educación secundaria. *SPORT TK-Revista EuroAmericana de Ciencias del Deporte*, 95-100.

P.12) 3162 UF05 Comunicación en Lengua Castellana y Sociedad II. Segundo curso

P.12.A) 1. INTRODUCCIÓN

La Formación Profesional en el sistema educativo tiene por finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática, y permitir su progresión en el sistema educativo y en el sistema de formación profesional para el empleo, así como el aprendizaje a lo largo de la vida.

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.

P.12.B) 2. MARCO LEGAL

Por primera vez, se recogen en la normativa las enseñanzas de Grado Básico junto con Primaria y Secundaria como parte de la Educación Básica, por lo que se integran sus consideraciones y sus disposiciones legales de modo general en el Decreto 217/2020, de 29 de marzo, decreto que establece la normativa LOMLOE. En su ANEXO V se matizan las especificidades del currículo de los ámbitos.

Aquí se recoge que “los ciclos formativos de Grado Básico irán dirigidos preferentemente a quienes presenten mayores posibilidades de aprendizaje y de alcanzar las competencias de la ESO en un entorno vinculado al mundo profesional, velando para evitar la segregación del alumnado”.

“Los ciclos formativos de grado básico facilitarán la adquisición de las competencias de educación secundaria obligatoria a través de enseñanzas organizadas en los siguientes ámbitos”:

a) Ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales, que incluirá las siguientes materias: 1.º Lengua Castellana. 2.º Lengua Extranjera de Iniciación profesional. 3.º Ciencias Sociales. *Este es el ámbito sobre el que versará la presente programación, con excepción de lo referido a la Lengua extranjera (Inglés en el centro que nos ocupa), que depende de otro Departamento*.

b) Ámbito de Ciencias Aplicadas, que incluirá las siguientes materias: 1.º Matemáticas Aplicadas. 2.º Ciencias Aplicadas.

c) Ámbito Profesional, que incluirá al menos la formación necesaria para obtener una cualificación de nivel 1 del Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales a que se refiere el artículo 7 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

P.12.C) 3. CURRÍCULUM

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 inclusión social y profesional.

En combinación con los aspectos más íntimamente vinculados con las Ciencias Sociales, la dimensión comunicativa de este currículo implica comunicarse eficazmente y con corrección en lengua castellana. Asimismo, ocupan un lugar importante el fomento del hábito lector, la aceptación y la adecuación a la diversidad cultural, así como el respeto y la curiosidad por el diálogo intercultural.

Este ámbito, además, permite al alumnado desenvolverse mejor en los entornos informacionales, pues comprende aspectos relacionados con las destrezas básicas para la búsqueda y selección de información como medio para adquirir nuevos conocimientos. Ello conlleva, además, adquirir las herramientas necesarias para enfrentar los riesgos de manipulación y desinformación y abordar la información y la comunicación con un sentido crítico y adecuado a las propias necesidades. En este sentido, las herramientas digitales poseen un potencial que podría aprovecharse plenamente para reforzar el aprendizaje, la enseñanza y la evaluación de este ámbito. Por ello, el desarrollo del pensamiento crítico, la alfabetización mediática e informacional y el uso adecuado, seguro, ético y responsable de la tecnología suponen un elemento de aprendizaje relevante.

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. Se estructuran en dos bloques: «Ciencias Sociales», que abarca los saberes que es necesario movilizar para el desarrollo del pensamiento histórico, la comprensión de la integración europea y los valores democráticos, y «Lengua Castellana», que integra los saberes relacionados con la capacidad de comunicarse en dicha lengua de manera eficaz y correcta, así como los saberes necesarios para acceder a la información de manera crítica y respetuosa con la propiedad intelectual y el desarrollo y fomento del hábito lector en el alumnado.

P.12.C.1) 3. 1. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS y DESCRIPTORES OPERATIVOS asociados cada una

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.

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 y 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.

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, 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 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 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.

Se debe facilitar que el alumnado, 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. 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: CL3, CD1, CD4, CPSAA4, CPSAA5, CE3.

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.

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 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 y comparte 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 último, saber escribir hoy en día implica saber hacerlo en diferentes soportes y formatos, muchos de ellos de carácter hipertextual y multimodal, y requiere el 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.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CCL1, CCL2, CCL4, CPSAA1, CPSAA3, CPSAA5, CCEC1, CCEC2, CCEC3, CCEC4.

7. Esta competencia se refiere a la Comunicación en Inglés, contemplada en otra Programación específica.

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.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CCL5, CP2, CP3, CPSAA1, CPSAA3, CC3, CCEC1.

P.12.C.2) 3. 2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN (asociados a cada competencia)

Competencia específica 1.

1.1 Analizar e interpretar el entorno desde una perspectiva sistémica e integradora, a través de conceptos y procedimientos geográficos, identificando sus principales 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 del entorno (natural, rural y urbano).

1.2 Relacionar las culturas y civilizaciones que se han desarrollado a lo largo de la historia con las distintas identidades colectivas que se han construido hasta la actualidad, explicando y valorando la realidad multicultural generada a lo largo del tiempo y analizando las situaciones y los problemas del presente.

1.3 Valorar, proteger y conservar el patrimonio histórico-artístico, cultural y natural, como fundamento de nuestra identidad colectiva y como un recurso esencial para el disfrute y el 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, analizando su evolución y argumentando su influencia en la política nacional.

2.2 Identificar y valorar las principales instituciones europeas, analizando sus principios 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 el climático y a la ciudadanía global.

2.3 Interpretar desde la perspectiva del desarrollo sostenible y la ciudadanía global los principales desafíos del mundo actual, expresando la importancia de implicarse en la búsqueda de soluciones y en el modo de concretarlos desde la propia capacidad de acción, 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 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 a lo largo de la historia, desde el origen de la sociedad a las distintas civilizaciones que se han ido sucediendo, 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 e interpretar 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.

5.2 Realizar exposiciones orales con diferente grado de planificación sobre temas de interés personal, ecosocial 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 formales de carácter dialogado, con actitudes de escucha activa y estrategias de cooperación conversacional y cortesía lingüística.

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.

6.2 Compartir la experiencia de lectura literaria en soportes diversos relacionando el texto leído con otras manifestaciones artísticas en función de temas, estructuras, lenguaje y valores éticos y estéticos.

Competencia específica 8.

8.2 Aceptar y valorar la diversidad lingüística y cultural como fuente de enriquecimiento personal y profesional, identificando los elementos culturales y lingüísticos que fomentan el respeto, la sostenibilidad y la democracia.

P.12.C.3) 3.3. SABERES BÁSICOS correspondientes al 2ºcurso

A. Ciencias Sociales.

- Objetivos y estrategias de las Ciencias Sociales: procedimientos, términos y conceptos.

- 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.

- Principales hitos de la historia mundial, europea y nacional: causas y consecuencias sociales, políticas, económicas y culturales.

- Las relaciones internacionales y el estudio de conflictos y violencias. El Holocausto.

- 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.

- Las formaciones identitarias (ideologías, nacionalismos y movimientos supranacionales).

− La huella humana y la conservación, protección y defensa del patrimonio histórico-artístico, cultural y natural. Significado y función de las expresiones artísticas y culturales en las distintas civilizaciones. La relación del ser humano y la naturaleza a lo largo de la historia.

− 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.

− La contribución del Estado y sus instituciones a la paz, a la seguridad integral ciudadana y a la convivencia social.

− España en Europa y el mundo. La seguridad y la cooperación internacional. Los compromisos internacionales de España. La resolución pacífica de los conflictos.

− 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.

− Valores, derechos y deberes democráticos.

− La Declaración Universal de los Derechos Humanos: origen y justificación.

− Diversidad social, multiculturalidad e interculturalidad. El respeto por las minorías etnoculturales.

B. Comunicación en lengua castellana.

1. Alfabetización mediática e informacional.

− Estrategias de búsqueda y selección de información fiable, pertinente y de calidad.

− Aspectos básicos de la propiedad intelectual.

− Riesgos y consecuencias de la manipulación y la desinformación.

− Estrategias de organización de la información: notas, esquemas, mapas conceptuales, resúmenes, etc.

− Tecnologías de la información. Dispositivos, aplicaciones informáticas y plataformas digitales de búsqueda de información.

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:

− Contexto: grado de formalidad de la situación; carácter público o privado; propósitos comunicativos e interpretación de intenciones; canal de comunicación y elementos no verbales de la comunicación.

− Secuencias textuales básicas, con especial atención a las expositivas y argumentativas.

− Mecanismos de coherencia, cohesión y adecuación textual.

− Géneros discursivos propios del ámbito profesional: el currículum vitae, la carta de motivación y la entrevista de trabajo.

− Interacción oral y escrita de carácter informal y formal. Cooperación conversacional, 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.

− 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.

− Comprensión lectora: sentido global del texto. La intención del emisor.

− Producción escrita. Planificación, redacción, revisión y edición en diferentes soportes.

− 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.

− Autoconfianza: puesta en valor de puntos fuertes. El error en la comunicación como oportunidad de mejora.

3. Educación literaria.

− Lectura guiada de obras relevantes del patrimonio literario nacional y universal y de la literatura actual inscritas en un itinerario temático o de género.

− Estrategias de construcción compartida de la interpretación de las obras. Discusiones o conversaciones literarias.

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

− 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.

− Expresión, a través de modelos, de la experiencia lectora y de diferentes formas de apropiación y recreación de los textos leídos.

− Lectura expresiva, dramatización y recitación de los textos atendiendo a los procesos de comprensión, apropiación y oralización implicados.

4. Reflexión sobre la lengua.

− 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.

− 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).

− 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.

P.12.D) 4. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

Aunque el concepto LOMLOE articula los saberes en cuanto a competencias y no cronológicamente, los temas históricos sí que se abordarán conforme fueron sucediendo, así como la Historia de la Literatura, por lo que (y sin perder de vista la transversalidad de su significado, los cambios culturales que aportaron, la necesidad de tolerancia derivada del conocimiento de los hechos, etc.) se trabajarán en mayor profundidad los temas de Prehistoria, primeras civilizaciones y Edad Media (Historia) así como Edad Media, siglo XV y XVI (Literatura) en el primer curso del ciclo, quedando lo demás para 2º.

Asimismo, se intercalarán las enseñanzas del ámbito social con las del ámbito lingüístico. Eso sí, dado que unas sirven de base y herramientas para las otras, pueden sincronizarse los saberes de un ámbito (por ejemplo, el desarrollo e implicaciones del Nazismo) con los saberes (origen etimológico de la palabra *nazi*) e instrumentos de evaluación propios del otro (a través de una exposición oral).

Con todo, y aunque lo primordial en este tipo de formación es el desarrollo de destrezas, quedando en un segundo plano los contenidos utilizados para fomentar dichas destrezas, la secuenciación de los saberes en este nivel quedaría como sigue:

PRIMERA EVALUACIÓN	SEGUNDA EVALUACIÓN	TERCERA EVALUACIÓN
LENGUA. Categorías gramaticales. El verbo. Ortografía: signos de puntuación. Funciones del lenguaje. Sentido literal y figurado. Adecuación.	LENGUA. Categorías gramaticales. Ortografía de homófonos. Tilde diacrítica. Signos de puntuación. Hiponimia-hiperonimia. Coherencia y cohesión.	LENGUA. Sintagmas. Sujeto y predicado. Repaso de ortografía y signos de puntuación. Figuras retóricas. Metáfora.
TEXTOS. Ámbito periodístico. Resumen. Textos narrativos, descriptivos, expositivos. El mail.	TEXTOS. Word. El curriculum vitae. Textos argumentativos orales. Texto expositivo oral.	TEXTOS. Uso de búsqueda *online* e IA. Textos argumentativos escritos. Comentario de texto periodístico guiado.
LITERATURA. La ilustración.	LITERATURA. Romanticismo y Realismo.	LITERATURA. Corrientes del siglo XX. Poesía actual.

GEOGRAFÍA. La población. Mapa de Europa.	GEOGRAFÍA. Sectores económicos. Mapa físico de Europa. Mapa político de América y Asia.	GEOGRAFÍA. Mapa físico de América. Mapa político y físico de África. Repaso de España.
HISTORIA. I Rev. Industrial. Rev. Francesa. Ilustración.	HISTORIA. Siglo XX. Guerras mundiales.	HISTORIA. Siglo XX en España. Guerra Civil. Democracia y políticas europeas actuales.

Si fuera preciso, a lo largo del curso se llevarían a cabo las adaptaciones necesarias derivadas de la programación de aula, ajustada a la situación específica del grupo y curso escolar que nos ocupa.

P.12.E) 5. Metodología didáctica

El método de trabajo se basará en el uso de herramientas básicas del análisis textual, la elaboración de información estructurada tanto oral como escrita, la localización espacio-temporal de los fenómenos sociales y culturales y el respeto a la diversidad de creencias y a pautas de relación cotidiana en distintas sociedades y grupos humanos.

Así pues, las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje están orientadas hacia:

- La concreción de un plan personalizado de formación que tenga como objetivo lograr la integración del alumno en las situaciones de aprendizaje propuestas, mediante la aplicación de estrategias motivadoras (*partir de casos prácticos y cercanos: solicita compañero de piso, simula una entrevista de trabajo*).

- La potenciación de la autonomía en la ejecución de las actividades y en la gestión de su tiempo de aprendizaje en el ámbito de las competencias y contenidos del ámbito sociolingüístico (*fecha límite para proyectos, información a la que deban acceder autónomamente en el Padlet o aula virtual*).
- La realización de dinámicas sobre el desarrollo de habilidades sociales que favorezcan el asentamiento de hábitos de disciplina y de trabajo individual y en equipo (*preparación de proyectos: presenta tu empresa, organiza una excursión*).

- La utilización de estrategias, recursos y fuentes de información a su alcance, fomentando el uso de las TIC, que contribuyan a la reflexión sobre la valoración de la información necesaria para construir explicaciones estructuradas de la realidad que le rodea (*búsqueda de información online para la realización de presentaciones orales, pautas para desechar la información no veraz*).
- La utilización de métodos globalizadores que permitan la integración del alumnado en las actividades de aprendizaje, concretada en una metodología de trabajo que los relacione con la actualidad (*participación en actividades de centro como la organización del Día del Libro o de ventas solidarias*).
- La programación de actividades que se relacionen, siempre que sea posible, con capacidades que se deriven del perfil profesional.

Las clases de este grupo se impartirán en un aula dotada de ordenadores en red , lo cual permite trabajar con el padlet, formarles en el correcto uso del correo electrónico, buscar información online para sus trabajos sin obligarles a hacerlo en casa, realizar juegos interactivos y formativos como los *kahoot*, etc.

P.12.F) 6. Materiales y recursos didácticos

Los materiales que se usarán en la asignatura consistirán en el libro de texto de Editex como base para materiales de profesor, otros documentos configurados en el curso pasado por el Dpto. Lengua, así como los recursos digitales mencionados en el apartado anterior.

Además, como lectura en el aula contaremos con ejemplares del libro de Care Santos, *Verdad*.

Por último, la programación tiene en cuenta aquellos recursos de tipo audiovisual que puedan servir de materiales auxiliares para el desarrollo de los contenidos, ya sean documentales, películas o cortometrajes. Cabe destacar los siguientes, que han sido seleccionados por su calidad documental y porque tratan asuntos relacionados estrechamente con el temario de la asignatura, tanto en lo referente a períodos e hitos históricos de nuestro mundo como en lo que se refiere a las claves que caracterizan la sociedad actual:

Human

Pasajes de la historia

Happy learning

P.12.G) 7. Criterios de calificación

Instrumento de evaluación	Peso de esta nota	Observaciones
Pruebas escritas	20%	Se realizarán al menos 2 exámenes escritos al trimestre. La nota se deducirá de la media de las calificaciones obtenidas en cada examen
Exposiciones orales o presentaciones sobre un tema concreto	15%	Se realizará al menos una exposición o presentación oral al trimestre.
Redacciones Pequeños comentarios guiados Resúmenes Textos de producción propia	15%	Se recogerán un mínimo de 2 por evaluación
Cuaderno personal del alumno: Tareas realizadas en clase Resúmenes Toma de apuntes	10%	El cuaderno debe también estar organizado y bien presentado.
Participación en clase (intervenciones correctas, adecuadas, pertinentes, educadas) Correcta expresión oral, en cuanto a forma y adecuación.	25%	Se observará la compostura y actitud diaria en el aula, así como la puntualidad
PROYECTO TRIMESTRAL	15%	Se propone un proyecto por trimestre en el que deben poner en práctica las destrezas trabajadas en él

Con este perfil de alumnado es importante perseguir la constancia en el trabajo y la dedicación al día, de ahí que el peso de cada evaluación se distribuya como sigue: 30-30-40%, respectivamente.

En aras de la preservar la ideología del DUA plasmada en la LOMLOE, no se ofrecen recuperaciones de contenidos como tal, sino únicamente la opción de mejorar las destrezas y competencias trabajándolas evaluación tras evaluación. En caso de tener la materia pendiente del curso anterior se aplicarán las medidas recogidas en el PLAN DE PENDIENTES del Dpto. Lengua (recogidas en la web de centro y en el anexo VIII de su Programación vigente.

P.12.H) 8. Procedimiento de evaluación de la práctica docente

En las reuniones ordinarias de departamento se comentarán las incidencias, nivel del grupo, estrategias que han funcionado y las que no. Se buscará siempre la mayor coordinación posible, tanto en el nivel dado como exigido. Tras cada evaluación, se analizarán las estadísticas de resultados, valorando si las diferencias entre los alumnos se deben a distintos niveles de asimilación o a fallos metodológicos subsanables.

Se hará un seguimiento del grado de cumplimiento de la programación.

P.13) 3161 UF06 Comunicación en Lengua Inglesa I y II. Primer y segundo curso

1. FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO BÁSICO

Profesorado:

CURSO	ACCESO Y CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
1º	Elena Rufas Yuste
2º	Elena Rufas Yuste

Los ciclos formativos de grado básico, que forman parte de la educación básica en calidad de educación secundaria obligatoria, están vinculados a estándares de competencia de nivel 1 del Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales. Este nivel implica la adquisición de:

- Competencias profesionales y para la empleabilidad.
- Competencias del aprendizaje permanente a lo largo de la vida.

LEGISLACIÓN

Real Decreto 659/2023 de 18 de julio por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

Decreto 27/2025 de 21 de mayo. Corrección de errores. Por el que se regula la ordenación y organización del Sistema de Formación Profesional de laComunidad de Madrid.

Orden 893/2022 de 21 de abril. de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, la matrícula, la evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formaciónprofesional del sistema educativo en la Comunidad de Madrid.

El currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en los ciclos formativos de grado básico se desarrolla dentro del ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales y del ámbito de Ciencias Aplicadas, lo que facilita la adquisición de las competencias del aprendizaje permanente a lo largo de la vida mediante la organización de las enseñanzas en estos ámbitos, de conformidad con lo establecido en **el artículo 15 del Decreto 65/2022, de 20 de julio**, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen para la Comunidad de Madrid la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria. El currículo de estos dos ámbitos es el aprobado por la Comunidad de Madrid en el correspondiente decreto de currículo de la Educación Secundaria Obligatoria.

Competencias específicas

1. Identificar y comprender la naturaleza histórica y geográfica de las relaciones sociales, las actividades económicas, las manifestaciones culturales y los bienes patrimoniales, analizando sus orígenes y evolución e identificando las causas y consecuencias de los cambios producidos, los problemas actuales y sus valores presentes, para realizar propuestas que contribuyan al desarrollo 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 elementos esenciales para que el alumnado pueda asumir sus derechos y responsabilidades y pueda 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, así como la secuencia de los diferentes acontecimientos.

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, y aporta al alumnado las herramientas necesarias para contribuir al desarrollo de la sociedad de la que forma parte.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores recogidos en el anexo I del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo: 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 y de las comunidades locales, destacando la contribución del

Estado, sus instituciones y las entidades sociales a la paz, a la seguridad integral ciudadana y a la cooperación internacional.

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 y en el contexto de las relaciones políticas y de la economía internacional. El conocimiento de los hitos históricos que han originado cambios sociales, políticos y culturales a lo largo de la historia facilita que el alumno adquiera una visión global que promueve el pensamiento crítico. La integración de España en el espacio europeo supone un elemento imprescindible para entender la política, la sociedad y la cultura de nuestro país. 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 y qué implicaciones tiene en el presente y en el futuro de la sociedad española el hecho de formar parte de la Unión Europea. 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 de formar parte de una sociedad globalizada

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores recogidos en el anexo I del Real Decreto217/2022, de 29 de marzo: 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, 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 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 y el cumplimiento efectivo de los derechos y libertades tanto en España como en el resto del mundo. 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. La Constitución, además, establece los principios básicos del sistema democrático español y garantiza la soberanía nacional que necesita del ejercicio de la ciudadanía, 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 en cuanto ciudadanos, y pueda adecuar su comportamiento al cumplimiento de los principios democráticos y constitucionales. La adquisición de esta competencia específica garantiza que el alumnado sea capaz de actuar ejerciendo una ciudadanía responsable y participando plenamente de la vida social, política y cívica.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores recogidos en el anexo I del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo: CCL5, CC1, CC2, CC3, CC4, CCEC1.

4. Buscar y seleccionar información de manera autónoma a partir de diferentes fuentes de manera progresivamente autónoma, evaluando su fiabilidad y pertinencia en función de las necesidades detectadas y evitando los riesgos de manipulación y desinformación, para integrarla como conocimiento y compartirla desde un punto de vista crítico, personal y respetuoso con la propiedad intelectual.

Las destrezas y los procesos asociados a la búsqueda, selección y tratamiento de la información son instrumentos imprescindibles para desenvolverse en la sociedad del conocimiento. Por ello, es preciso que el alumnado adquiera las destrezas necesarias para localizar, valorar e interpretar la información y para transformarla en conocimiento, reconociendo cuándo se necesita, dónde buscarla, cómo gestionarla,

evaluarla y comunicarla, adoptando un punto de vista crítico y personal que evite los posibles riesgos de manipulación y desinformación, y evidenciando una actitud ética y responsable con la propiedad intelectual. Se debe facilitar que el alumnado 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 relacionarla con los contenidos específicos de cada familia profesional y con aspectos y elementos próximos a los distintos ámbitos. 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 recogidos en el anexo I del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo: CL3, CD1, CD4, CPSAA4, CPSAA5, CE3.

5. Comunicar en español 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 comprende la comprensión, la producción y la interacción, tanto oral como escrita y multimodal – 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. 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 fluidez, claridad y el tono y el registro adecuados, así como poner en juego las estrategias de cortesía y de conversación. La producción oral de carácter formal, monologada o dialogada ofrece margen para la planificación y comparte 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. 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 implica el uso de diferentes soportes y formatos, muchos de ellos de carácter hipertextual y multimodal, y requiere el conocimiento 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 producción de textos, 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 la propiedad léxica.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores recogidos en el anexo I del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo: 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.

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 para fomentar el hábito lector y configurar la autonomía y la identidad lectora. Esta competencia ha de facilitar el tránsito desde un lectura puramente identificativa o argumental de las obras a una lectura que permita una fruición más consciente y elaborada 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 y 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, y desarrollar 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 recogidos en el anexo I del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo: 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 del ámbito profesional de especialización del alumnado. La comprensión, en este nivel, implica entender e interpretar los textos y extraer su sentido general para satisfacer necesidades comunicativas concretas, tanto personales como profesionales. Entre las estrategias de comprensión más útiles para el alumnado se encuentran la inferencia y la extrapolación de significados a nuevos contextos comunicativos, así como la transferencia e integración de los conocimientos, las destrezas y las actitudes de las lenguas que conforman su repertorio lingüístico. 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 recogidos en el anexo I del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo: CCL1, CCL2, CCL5, CP1, CP2, STEM1, CD3, CPSAA5, CC1.

8. Valorar críticamente y adecuarse a las diversas lenguas y culturas, usando los repertorios personales y tomando conciencia de las estrategias y conocimientos propios.

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 su propio repertorio y amplía su curiosidad. 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. La conciencia de las diferentes lenguas y culturas 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 abrirse a nuevas experiencias, ideas, sociedades y culturas. 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 y una ciudadanía comprometida y responsable.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores recogidos en el anexo I del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo: CCL5, CP2, CP3, CPSAA1, CPSAA3, CC3, CCEC1.

1.1. CONTENIDOS

Módulo Profesional: Comunicación y sociedad I

Comunicación en Lengua Inglesa I

1. Comprensión y producción de textos orales básicos en lengua inglesa:
- Ideas principales en llamadas, mensajes, órdenes e indicaciones muy claras.
- Descripción general de personas, lugares, objetos (del ámbito profesional y del público).
- Actividades del momento presente, pasado y del futuro: acontecimientos y usos sociales.
- Acciones propias del ámbito profesional.
- Narración sobre situaciones habituales y frecuentes del momento presente, pasado y del futuro.
- Léxico frecuente, expresiones y frases sencillas para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del entorno personal o profesional: actividades de interés personal, de la vida diaria, relaciones humanas y sociales. Léxico frecuente relacionado con las TIC.

- Recursos gramaticales: Tiempos y formas verbales en presente, pasado; verbos principales, modales y auxiliares. Significado y valores de las formas verbales. Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales y frecuentes: pedir y dar información, expresar opiniones; saludar y responder a un saludo; dirigirse a alguien; iniciar y cerrar un tema, entre otros. Elementos lingüísticos fundamentales. Marcadores del discurso para iniciar, ordenar y finalizar. Estructuras gramaticales básicas.

- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos de carácter básico que presenten mayor dificultad.

- Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. Normas de cortesía de países de habla inglesa en situaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional.

- Propiedades esenciales del texto oral: adecuación, coherencia y cohesión textuales.

- Estrategias fundamentales de comprensión y escucha activa: palabras clave, estrategias para recordar y utilizar el léxico.

2. Participación en conversaciones en lengua inglesa:

- Estrategias de comprensión y escucha activa para iniciar, mantener y terminar la interacción. Estrategias para mostrar interés.

3. Elaboración de mensajes y textos sencillos en lengua inglesa:

- Comprensión de la información global y la idea principal de textos básicos cotidianos, de ámbito personal o profesional: cartas, mensajes, avisos, instrucciones, correos electrónicos, información en Internet, folletos.

- Léxico frecuente para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas sencillas del ámbito personal o profesional.

- Composición de textos escritos muy breves, sencillos y bien estructurados: mensajes, correos electrónicos, cuestionarios, entre otros.

- Recursos gramaticales: Tiempos y formas verbales. Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad. Valores y significados de las formas verbales. Estructuras gramaticales básicas: oraciones simples y compuestas (coordinadas y yuxtapuestas); subordinadas sustantivas, adjetivas y adverbiales. Funciones comunicativas más habituales del ámbito personal o profesional en medios escritos.

- Elementos lingüísticos fundamentales atendiendo a los tipos de textos, contextos y propósitos comunicativos. Intención comunicativa: objetividad/subjetividad; informar, preguntar.

- Propiedades básicas del texto: adecuación, coherencia y cohesión. Uso de las formas verbales. Marcadores discursivos. Léxico preciso.

- Estrategias y técnicas de compresión lectora: antes, durante y después de la lectura.

- Estrategias de planificación y de corrección. Utilización de los recursos adecuados a cada situación.

UF06. Comunicación en Lengua Inglesa I

A. Comunicación oral en lengua extranjera: inglés.

– Autoconfianza. El error como instrumento de mejora.
– Estrategias básicas para la planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión, la producción y la coproducción de textos orales.
– Modelos contextuales y géneros discursivos básicos en la comprensión, producción y coproducción de textos orales, breves y sencillos: Características y reconocimiento del contexto (participantes y situación), Expectativas generadas por el contexto. Organización y estructuración según el género, la función textual y la estructura.
– Funciones comunicativas básicas tanto del ámbito personal como del ámbito profesional de especialización: Saludar, despedirse y presentarse.
Ideas principales en llamadas, mensajes, dar instrucciones y órdenes muy claras. Describir a personas, objetos y lugares (del ámbito profesional y del público).
Situar eventos, situaciones habituales y frecuentes, acontecimientos, actividades profesionales en el tiempo presente, pasado y del futuro.
– Léxico frecuente, expresiones y frases sencillas y de uso común para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas en el ámbito personal y en el ámbito profesional de especialización: actividades de interés personal, de la vida diaria, relaciones humanas y sociales.
– Recursos gramaticales:
Tiempos y formas verbales en presente, pasado: verbos principales, modales y auxiliares. Significado y valores de las formas verbales.

Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales y frecuentes: pedir y dar información, expresar opiniones, saludar y responder a un saludo, dirigirse a alguien, iniciar y cerrar un tema, entre otros. Elementos lingüísticos fundamentales.

Marcadores del discurso para iniciar, ordenar y finalizar. Estructuras gramaticales básicas.

– Pronunciación de fonemas o grupos fónicos de carácter básico.

– Estrategias fundamentales de comprensión y escucha activa: palabras clave, estrategias para recordar y utilizar el léxico.

B. Comunicación escrita en lengua extranjera: inglés.

– Autoconfianza. El error como instrumento de mejora.

– Estrategias básicas para la planificación y ejecución de la comprensión de textos escritos:

Comprensión de la información global y de la idea principal en textos básicos cotidianos, de ámbito personal o profesional.

Identificación del léxico frecuente para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas y sencillas del ámbito personal y profesional.

Técnicas de compresión lectora: antes, durante y después de la lectura.

– Estrategias básicas para la planificación, ejecución, control y preparación de la producción de textos escritos:

Identificar las propiedades básicas del texto: adecuación, coherencia y cohesión. Uso de las formas verbales, marcadores discursivos y léxico precisos.

– Modelos contextuales y géneros discursivos comunes en la comprensión, producción y coproducción de textos escritos, breves y sencillos:

Características y reconocimiento del contexto (participantes y situación), expectativas generadas por el contexto.

Organización y estructuración según el género, la función textual y la estructura.

– Unidades lingüísticas básicas y significados asociados a dichas unidades tales como expresión de la cantidad y calidad, el espacio y las relaciones espaciales, el tiempo y las relaciones temporales, la afirmación, la negación, la interrogación y la exclamación.

– Estructuras gramaticales básicas: oraciones simples y compuestas (coordinadas y yuxtapuestas); subordinadas sustantivas, adjetivas y adverbiales.

– Léxico, frases y expresiones de uso común en medios escritos dentro en el ámbito personal y en el ámbito profesional de especialización.

– Convenciones ortográficas básicas y significados e intenciones comunicativas asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos.

Programación de las unidades didácticas. Inglés 1

<table>
<tr><th colspan="4">Unidad 1. Are you from the UK? (7 sesiones)</th></tr>
<tr><th>CONTENIDOS MACMILLAN</th><th>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</th><th>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</th><th>DESCRIPTORES Perfil de salida</th></tr>
<tr><td rowspan="3">VOCABULARY
- Countries of the World
- Nationalities
GRAMMAR
- Present simple: to be
READING
- A review
LISTENING
- Phone numbers
- A public announcement
SPEAKING
- Meeting people
PRONUNCIATION
- /eɪ/
WRITING
- A blog post
ICT
- A class blog</td><td rowspan="2">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.</td><td>7.1 Interpretar el sentido global y la información específica y explícita de textos orales, escritos y multimodales breves y sencillos sobre temas frecuentes y cotidianos, de relevancia personal o propios del ámbito profesional de especialización, expresados de forma clara y en el registro estándar de la lengua extranjera.</td><td rowspan="2">CCL1, CCL2, CCL5, CP1, CP2, STEM1, CD3, CPSAA5, CC1</td></tr>
<tr><td>7.2 Producir en lengua extranjera textos orales, escritos y multimodales, breves, sencillos, estructurados, comprensibles y adecuados a la situación comunicativa, siguiendo pautas establecidas y haciendo uso de herramientas y recursos analógicos y digitales.
7.3 Participar en situaciones y acciones guiadas síncronas y asíncronas, breves y sencillas, en lengua extranjera, sobre temas cotidianos, de relevancia personal o próximos al ámbito profesional del ciclo, mostrando empatía y respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las diferentes necesidades, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de interlocutores e interlocutoras.</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>8.1 Mejorar la capacidad de comunicarse en lengua extranjera utilizando los conocimientos y estrategias del repertorio lingüístico y cultural propio, con apoyo de otras y otros participantes y de soportes analógicos y digitales</td><td>CCL5, CP2, CP3, CPSAA1, CPSAA3, CC3, CCEC1</td></tr>
<tr><th colspan="4">Unidad 2. I’ve got a new smartphone (8 sesiones)</th></tr>
<tr><th>CONTENIDOS MACMILLAN</th><th>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</th><th>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</th><th>DESCRIPTORES Perfil de salida</th></tr>
</table>

VOCABULARY - Technology - Family **GRAMMAR** - Present simple: *have got* **READING** - An online quiz **LISTENING** - A family tree - Booking a hotel room **SPEAKING** - Buying an smartphone **PRONUNCIATION** - /s/ **WRITING** - Instant messages **ICT** - A digital presen-tation	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.	7.1 Interpretar el sentido global y la información específica y explícita de textos orales, escritos y multimodales breves y sencillos sobre temas frecuentes y cotidianos, de relevancia personal o propios del ámbito profesional de especialización, expresados de forma clara y en el registro estándar de la lengua extranjera.	CCL1, CCL2, CCL5, CP1, CP2, STEM1, CD3, CPSAA5, CC1
		7.2 Producir en lengua extranjera textos orales, escritos y multimodales, breves, sencillos, estructurados, comprensibles y adecuados a la situación comunicativa, siguiendo pautas establecidas y haciendo uso de herramientas y recursos analógicos y digitales.	
		7.3 Participar en situaciones y acciones guiadas síncronas y asíncronas, breves y sencillas, en lengua extranjera, sobre temas cotidianos, de relevancia personal o próximos al ámbito profesional del ciclo, mostrando empatía y respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las diferentes necesidades, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de interlocutores e interlocutoras.	
		7.4 Utilizar, de forma guiada y en entornos personales y de la propia especialidad profesional, estrategias adecuadas para iniciar, mantener y terminar la comunicación, tomar y ceder la palabra, solicitar y formular aclaraciones y explicaciones en lengua extranjera.	
	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.	8.1 Mejorar la capacidad de comunicarse en lengua extranjera utilizando los conocimientos y estrategias del repertorio lingüístico y cultural propio, con apoyo de otras y otros participantes y de soportes analógicos y digitales	CCL5, CP2, CP3, CPSAA1, CPSAA3, CC3, CCEC1
		8.2 Aceptar y valorar la diversidad lingüística y cultural como fuente de enriquecimiento personal y profesional, identificando los elementos culturales y lingüísticos que fomentan el respeto, la sostenibilidad y la democracia	

Unidad 3. Do you ride to school? (7 sesiones)

CONTENIDOS MACMILLAN	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPTORES Perfil de salida

VOCABULARY - Transport **GRAMMAR** - Present simple **READING** - An article **LISTENING** - Telling the time - Asking for travel information **SPEAKING** - Buying a train ticket **PRONUNCIATION** - /s/, /z/, /ɪz/ **WRITING** - A text message **ICT** - A digital Wall	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.	7.1 Interpretar el sentido global y la información específica y explícita de textos orales, escritos y multimodales breves y sencillos sobre temas frecuentes y cotidianos, de relevancia personal o propios del ámbito profesional de especialización, expresados de forma clara y en el registro estándar de la lengua extranjera.	CCL1, CCL2, CCL5, CP1, CP2, STEM1, CD3, CPSAA5, CC1
		7.2 Producir en lengua extranjera textos orales, escritos y multimodales, breves, sencillos, estructurados, comprensibles y adecuados a la situación comunicativa, siguiendo pautas establecidas y haciendo uso de herramientas y recursos analógicos y digitales.	
		7.3 Participar en situaciones y acciones guiadas síncronas y asíncronas, breves y sencillas, en lengua extranjera, sobre temas cotidianos, de relevancia personal o próximos al ámbito profesional del ciclo, mostrando empatía y respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las diferentes necesidades, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de interlocutores e interlocutoras.	
	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.	8.2 Aceptar y valorar la diversidad lingüística y cultural como fuente de enriquecimiento personal y profesional, identificando los elementos culturales y lingüísticos que fomentan el respeto, la sostenibilidad y la democracia	CCL5, CP2, CP3, CPSAA1, CPSAA3, CC3, CCEC1

Unidad 4. We are part-time gardeners (7 sesiones)

CONTENIDOS MACMILLAN	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPTORES Perfil de salida
VOCABULARY - Jobs **GRAMMAR** - *There is/there are* - Adverbs of frequency **READING** - A description of a daily routine **LISTENING** - Work experience **SPEAKING** - Expressing preferences **PRONUNCIATION** - /ə/ **WRITING** - An application form **ICT** - A video for a blog	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.	7.1 Interpretar el sentido global y la información específica y explícita de textos orales, escritos y multimodales breves y sencillos sobre temas frecuentes y cotidianos, de relevancia personal o propios del ámbito profesional de especialización, expresados de forma clara y en el registro estándar de la lengua extranjera.	CP3, CPSAA1, CC1 CC2, CC3, CC4, CCEC1
		7.2 Producir en lengua extranjera textos orales, escritos y multimodales, breves, sencillos, estructurados, comprensibles y adecuados a la situación comunicativa, siguiendo pautas establecidas y haciendo uso de herramientas y recursos analógicos y digitales.	
		7.4 Utilizar, de forma guiada y en entornos personales y de la propia especialidad profesional, estrategias adecuadas para iniciar, mantener y terminar la comunicación, tomar y ceder la palabra, solicitar y formular aclaraciones y explicaciones en lengua extranjera.	
	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.	8.1 Mejorar la capacidad de comunicarse en lengua extranjera utilizando los conocimientos y estrategias del repertorio lingüístico y cultural propio, con apoyo de otras y otros participantes y de soportes analógicos y digitales	CCL5, CP2, CP3, CPSAA1, CPSAA3, CC3, CCEC1
		8.2 Aceptar y valorar la diversidad lingüística y cultural como fuente de enriquecimiento personal y profesional, identificando los elementos culturales y lingüísticos que fomentan el respeto, la sostenibilidad y la democracia	

Unidad 5. I'm wearing casual clothes (7 sesiones)

CONTENIDOS MACMILLAN	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPTORES Perfil de salida
VOCABULARY - Clothes - Colours **GRAMMAR** - Ability: *Can* - Present continuous **READING** - A chat **LISTENING** - A job advert **SPEAKING** - Making arrangements **PRONUNCIATION** - /dʒ/ **WRITING** - A formal email **ICT** - An app: Doodle	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.	7.1 Interpretar el sentido global y la información específica y explícita de textos orales, escritos y multimodales breves y sencillos sobre temas frecuentes y cotidianos, de relevancia personal o propios del ámbito profesional de especialización, expresados de forma clara y en el registro estándar de la lengua extranjera.	CP3, CPSAA1, CC1 CC2, CC3, CC4, CCEC1
		7.2 Producir en lengua extranjera textos orales, escritos y multimodales, breves, sencillos, estructurados, comprensibles y adecuados a la situación comunicativa, siguiendo pautas establecidas y haciendo uso de herramientas y recursos analógicos y digitales	
		7.3 Participar en situaciones y acciones guiadas síncronas y asíncronas, breves y sencillas, en lengua extranjera, sobre temas cotidianos, de relevancia personal o próximos al ámbito profesional del ciclo, mostrando empatía y respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las diferentes necesidades, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de interlocutores e interlocutoras.	
	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.	8.1 Mejorar la capacidad de comunicarse en lengua extranjera utilizando los conocimientos y estrategias del repertorio lingüístico y cultural propio, con apoyo de otras y otros participantes y de soportes analógicos y digitales	CCL5, CP2, CP3, CPSAA1, CPSAA3, CC3, CCEC1
		8.2 Aceptar y valorar la diversidad lingüística y cultural como fuente de enriquecimiento personal y profesional, identificando los elementos culturales y lingüísticos que fomentan el respeto, la sostenibilidad y la democracia.	

Unidad 6. The food was delicious (8 sesiones)

CONTENIDOS MACMILLAN	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPTORES Perfil de salida

VOCABULARY - Food **GRAMMAR** - Past simple: *to be* - *there was/there were* **READING** - An article **LISTENING** - Favourite meal **SPEAKING** - Working in a café **PRONUNCIATION** - /h/ **WRITING** - A presentation **ICT** - A WebQuest	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.	7.1 Interpretar el sentido global y la información específica y explícita de textos orales, escritos y multimodales breves y sencillos sobre temas frecuentes y cotidianos, de relevancia personal o propios del ámbito profesional de especialización, expresados de forma clara y en el registro estándar de la lengua extranjera.	CCL1, CCL2, CCL5, CP1, CP2, STEM1, CD3, CPSAA5, CC1
		7.2 Producir en lengua extranjera textos orales, escritos y multimodales, breves, sencillos, estructurados, comprensibles y adecuados a la situación comunicativa, siguiendo pautas establecidas y haciendo uso de herramientas y recursos analógicos y digitales.	
		7.3 Participar en situaciones y acciones guiadas síncronas y asíncronas, breves y sencillas, en lengua extranjera, sobre temas cotidianos, de relevancia personal o próximos al ámbito profesional del ciclo, mostrando empatía y respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las diferentes necesidades, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de interlocutores e interlocutoras.	
		7.4 Utilizar, de forma guiada y en entornos personales y de la propia especialidad profesional, estrategias adecuadas para iniciar, mantener y terminar la comunicación, tomar y ceder la palabra, solicitar y formular aclaraciones y explicaciones en lengua extranjera.	

Unidad 7. We went to the cinema (8 sesiones)

CONTENIDOS MACMILLAN	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPTORES Perfil de salida
VOCABULARY - Places in a town - Prepositions of place **GRAMMAR** - Past simple: regular and irregular verbs **READING** - A consumer report **LISTENING** - Sightseeing in London **SPEAKING** - Giving directions **PRONUNCIATION** - /t/, /d/, /ɪd/ **WRITING** - A message **ICT** - Online shopping	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.	7.1 Interpretar el sentido global y la información específica y explícita de textos orales, escritos y multimodales breves y sencillos sobre temas frecuentes y cotidianos, de relevancia personal o propios del ámbito profesional de especialización, expresados de forma clara y en el registro estándar de la lengua extranjera.	CCL1, CCL2, CCL5, CP1, CP2, STEM1, CD3, CPSAA5, CC1
		7.2 Producir en lengua extranjera textos orales, escritos y multimodales, breves, sencillos, estructurados, comprensibles y adecuados a la situación comunicativa, siguiendo pautas establecidas y haciendo uso de herramientas y recursos analógicos y digitales.	
		7.3 Participar en situaciones y acciones guiadas síncronas y asíncronas, breves y sencillas, en lengua extranjera, sobre temas cotidianos, de relevancia personal o próximos al ámbito profesional del ciclo, mostrando empatía y respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las diferentes necesidad8.2 Aceptar y valorar la diversidad lingüística y cultural como fuente de enriquecimiento personal y profesional, identificando los elementos culturales y lingüísticos que fomentan el respeto, la sostenibilidad y la democracia es, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de interlocutores e interlocutoras.	
		7.4 Utilizar, de forma guiada y en entornos personales y de la propia especialidad profesional, estrategias adecuadas para iniciar, mantener y terminar la comunicación, tomar y ceder la palabra, solicitar y formular aclaraciones y explicaciones en lengua extranjera.	
	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.	8.1 Mejorar la capacidad de comunicarse en lengua extranjera utilizando los conocimientos y estrategias del repertorio lingüístico y cultural propio, con apoyo de otras y otros participantes y de soportes analógicos y digitales.	CCL5, CP2, CP3, CPSAA1, CPSAA3, CC3, CCEC1
		8.2 Aceptar y valorar la diversidad lingüística y cultural como fuente de enriquecimiento personal y profesional, identificando los elementos culturales y lingüísticos que fomentan el respeto, la sostenibilidad y la democracia.	

<table>
<tr><th colspan="4">Unidad 8. I’m going to be healthy (8 sesiones)</th></tr>
<tr><th>CONTENIDOS MACMILLAN</th><th>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</th><th>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</th><th>DESCRIPTORES Perfil de salida</th></tr>
<tr><td rowspan="3">VOCABULARY
- Fitness and health
- School subjects
GRAMMAR
- Future: be going to
- Comparatives
READING
- A report
LISTENING
- Making choices
SPEAKING
- Talking to a fitness instructor
PRONUNCIATION:
- /ɪ/, /i:/
WRITING
- A social network status update
ICT
- Online tests</td><td rowspan="2">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.</td><td>7.1 Interpretar el sentido global y la información específica y explícita de textos orales, escritos y multimodales breves y sencillos sobre temas frecuentes y cotidianos, de relevancia personal o propios del ámbito profesional de especialización, expresados de forma clara y en el registro estándar de la lengua extranjera.</td><td rowspan="3">CCL1, CCL2, CCL5, CP1, CP2, STEM1, CD3, CPSAA5, CC1</td></tr>
<tr><td>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.</td></tr>
<tr><td>7.3 Participar en situaciones y acciones guiadas síncronas y asíncronas, breves y sencillas, en lengua extranjera, sobre temas cotidianos, de relevancia personal o próximos al ámbito profesional del ciclo, mostrando empatía y respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las diferentes necesidades, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de interlocutores e interlocutoras.</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>8.1 Mejorar la capacidad de comunicarse en lengua extranjera utilizando los conocimientos y estrategias del repertorio lingüístico y cultural propio, con apoyo de otras y otros participantes y de soportes analógicos y digitales.</td><td>CCL5, CP2, CP3, CPSAA1, CPSAA3, CC3, CCEC1</td></tr>
</table>

Unidad 9. Can I help you? (7sesiones)

CONTENIDOS MACMILLAN	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPTORES Perfil de salida
VOCABULARY - Useful phrases **GRAMMAR** - Review of tenses **READING** - An article **LISTENING** - The experience of a bartender **SPEAKING** - Enquiring about jobs **PRONUNCIATION** - /b/, /v/ **WRITING** - A social network pro-file **ICT** - Online satellite map tools	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.	7.1 Interpretar el sentido global y la información específica y explícita de textos orales, escritos y multimodales breves y sencillos sobre temas frecuentes y cotidianos, de relevancia personal o propios del ámbito profesional de especialización, expresados de forma clara y en el registro estándar de la lengua extranjera.	CCL1, CCL2, CCL5, CP1, CP2, STEM1, CD3, CPSAA5, CC1
		7.2 Producir en lengua extranjera textos orales, escritos y multimodales, breves, sencillos, estructurados, comprensibles y adecuados a la situación comunicativa, siguiendo pautas establecidas y haciendo uso de herramientas y recursos analógicos y digitales.	
		7.3 Participar en situaciones y acciones guiadas síncronas y asíncronas, breves y sencillas, en lengua extranjera, sobre temas cotidianos, de relevancia personal o próximos al ámbito profesional del ciclo, mostrando empatía y respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las diferentes necesidades, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de interlocutores e interlocutoras.	
		7.4 Utilizar, de forma guiada y en entornos personales y de la propia especialidad profesional, estrategias adecuadas para iniciar, mantener y terminar la comunicación, tomar y ceder la palabra, solicitar y formular aclaraciones y explicaciones en lengua extranjera	
	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.	8.1 Mejorar la capacidad de comunicarse en lengua extranjera utilizando los conocimientos y estrategias del repertorio lingüístico y cultural propio, con apoyo de otras y otros participantes y de soportes analógicos y digitales.	CCL5, CP2, CP3, CPSAA1, CPSAA3, CC3, CCEC1
		8.2 Aceptar y valorar la diversidad lingüística y cultural como fuente de enriquecimiento personal y profesional, identificando los elementos culturales y lingüísticos que fomentan el respeto, la sostenibilidad y la democracia.	

Proyecto final 1. Making a career plan (3 sesiones)			
CONTENIDOS MACMILLAN	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**DESCRIPTORES Perfil de salida**
1. Investigación 2. Puesta en común 3. Reflexión, crítica y revisión 4. Producto final	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.	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.	CCL3, CD1, CD4, CPSAA4, CPSAA5, CE3
		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.	
	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.	7.1 Interpretar el sentido global y la información específica y explícita de textos orales, escritos y multimodales breves y sencillos sobre temas frecuentes y cotidianos, de relevancia personal o propios del ámbito profesional de especialización, expresados de forma clara y en el registro estándar de la lengua extranjera.	CCL1, CCL2, CCL5, CP1, CP2, STEM1, CD3, CPSAA5, CC1
		7.2 Producir en lengua extranjera textos orales, escritos y multimodales, breves, sencillos, estructurados, comprensibles y adecuados a la situación comunicativa, siguiendo pautas establecidas y haciendo uso de herramientas y recursos analógicos y digitales.	
		7.3 Participar en situaciones y acciones guiadas síncronas y asíncronas, breves y sencillas, en lengua extranjera, sobre temas cotidianos, de relevancia personal o próximos al ámbito profesional del ciclo, mostrando empatía y respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las diferentes necesidades, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de interlocutores e interlocutoras.	

	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.	8.1 Mejorar la capacidad de comunicarse en lengua extranjera utilizando los conocimientos y estrategias del repertorio lingüístico y cultural propio, con apoyo de otras y otros participantes y de soportes analógicos y digitales.	CCL5, CP2, CP3, CPSAA1, CPSAA3, CC3, CCEC1

Proyecto final 2. A video CV (3 sesiones)

CONTENIDOS MACMILLAN	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPTORES Perfil de salida
1. Investigación 2. Puesta en común 3. Reflexión, crítica y revisión 4. Producto final	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.	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.	CL3, CD1, CD4, CPSAA4, CPSAA5, CE3
		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.	
	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.	7.1 Interpretar el sentido global y la información específica y explícita de textos orales, escritos y multimodales breves y sencillos sobre temas frecuentes y cotidianos, de relevancia personal o propios del ámbito profesional de especialización, expresados de forma clara y en el registro estándar de la lengua extranjera.	CP3, CPSAA1, CC1 CC2, CC3, CC4, CCEC1
		7.2 Producir en lengua extranjera textos orales, escritos y multimodales, breves, sencillos, estructurados, comprensibles y adecuados a la situación comunicativa, siguiendo pautas establecidas y haciendo uso de herramientas y recursos analógicos y digitales.	

		7.3 Participar en situaciones y acciones guiadas síncronas y asíncronas, breves y sencillas, en lengua extranjera, sobre temas cotidianos, de relevancia personal o próximos al ámbito profesional del ciclo, mostrando empatía y respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las diferentes necesidades, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de interlocutores e interlocutoras.	

Proyecto final 3. An online profesional profile (3 sesiones)

CONTENIDOS MACMILLAN	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPTORES Perfil de salida
5. Investigación 6. Puesta en común 7. Reflexión, crítica y revisión 8. Producto final	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.	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.	CL3, CD1, CD4, CPSAA4, CPSAA5, CE3
		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.	
	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.	7.1 Interpretar el sentido global y la información específica y explícita de textos orales, escritos y multimodales breves y sencillos sobre temas frecuentes y cotidianos, de relevancia personal o propios del ámbito profesional de especialización, expresados de forma clara y en el registro estándar de la lengua extranjera.	CCL1, CCL2, CCL5, CP1, CP2, STEM1, CD3, CPSAA5, CC1
		7.2 Producir en lengua extranjera textos orales, escritos y multimodales, breves, sencillos, estructurados, comprensibles y adecuados a la situación comunicativa, siguiendo pautas establecidas y haciendo uso de herramientas y recursos analógicos y digitales.	
		7.3 Participar en situaciones y acciones guiadas síncronas y asíncronas, breves y sencillas, en lengua extranjera, sobre temas cotidianos, de relevancia personal o próximos al ámbito profesional del ciclo, mostrando empatía y respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las diferentes necesidades, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de interlocutores e interlocutoras.	

		7.4 Utilizar, de forma guiada y en entornos personales y de la propia especialidad profesional, estrategias adecuadas para iniciar, mantener y terminar la comunicación, tomar y ceder la palabra, solicitar y formular aclaraciones y explicaciones en lengua extranjera	
	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.	8.1 Mejorar la capacidad de comunicarse en lengua extranjera utilizando los conocimientos y estrategias del repertorio lingüístico y cultural propio, con apoyo de otras y otros participantes y de soportes analógicos y digitales.	CCL5, CP2, CP3, CPSAA1, CPSAA3, CC3, CCEC1

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Competencia específica 7.

7.1. Interpretar el sentido global y explícito de textos orales y escritos, breves y sencillos, sobre temas frecuentes y cotidianos en situaciones habituales de contenido predecible, expresados de forma clara y en el registro estándar de la lengua extranjera.
7.2. Aplicar las estrategias de escucha para la comprensión precisa de los mensajes recibidos.
7.3. Identificar rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje.
7.4. Leer de forma comprensiva un texto, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
7.5. Producir en lengua extranjera textos orales y escritos, breves, sencillos, estructurados, comprensibles y adecuados a la situación comunicativa, siguiendo pautas establecidas y haciendo uso de herramientas y recursos analógicos y digitales (diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de procesadores de textos, entre otros).
7.6. Utilizar estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial de expresiones, frases y palabras en la expresión oral emitiendo mensajes sencillos con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible y aceptando las pausas y dudas frecuentes.
7.7. Completar y reorganizar frases y oraciones, elaborar textos breves adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados.
7.8. Participar en situaciones y acciones guiadas síncronas y asíncronas, breves y sencillas, en lengua extranjera, sobre temas cotidianos, de relevancia personal o próximos al ámbito profesional del ciclo, mostrando respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las diferentes necesidades, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de los interlocutores.
7.9. Utilizar, de forma guiada y en entornos personales y de la propia especialidad profesional, estrategias adecuadas para iniciar, mantener y terminar la comunicación, tomar y ceder la palabra en lengua extranjera.

Competencia especifica 8.

8.1. Actuar de forma respetuosa en situaciones interculturales, construyendo vínculos entre las diferentes lenguas y culturas, rechazando cualquier tipo de discriminación.
8.2. Mostrar una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación
8.3. Mejorar la capacidad de comunicarse en lengua extranjera utilizando los conocimientos y estrategias del repertorio lingüístico y cultural propio, con apoyo de otros participantes y de soportes analógicos y digitales.

2º CURSO CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO

UF08 – Comunicación en Lengua Inglesa II

Módulo Profesional: Comunicación y sociedad II
Código: 3012
Duración: 160 horas

CONTENIDOS.

A. Comunicación oral en lengua extranjera.

– Distinguir ideas principales y secundarias de textos orales breves y sencillos.

– Funciones comunicativas básicas de los ámbitos personal y profesional adecuadas al contexto comunicativo:

Situar objetos, personas y lugares en el espacio.

Pedir e intercambiar información sobre servicios básicos y gestiones sencillas.

Dar instrucciones y órdenes.

Ofrecer, aceptar y rechazar ayuda, proposiciones o sugerencias.

– Unidades lingüísticas básicas y significados asociados a dichas unidades tales como expresión de la entidad y sus propiedades, cantidad y calidad, el espacio y las relaciones espaciales, el tiempo y las relaciones temporales, la afirmación, la negación, la interrogación y la exclamación, relaciones lógicas básicas.

– Expresiones de uso común de los ámbitos personal y profesional. Uso de frases estandarizadas.

– Estrategias de interacción para mantener y seguir una conversación.

– Narración de acontecimientos y experiencias del momento presente, pasado y futuro.

– Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación básicos, y significados e intenciones comunicativas generales asociadas a dichos patrones.

– Recursos gramaticales:

Tiempos y formas verbales simples y compuestas.

Marcadores del discurso.

Oraciones subordinadas de escasa complejidad.

– Herramientas analógicas y digitales básicas para la comprensión, producción y coproducción oral, escrita y multimodal; y plataformas virtuales de interacción y colaboración para el aprendizaje y la comunicación tanto en el ámbito personal como en el ámbito profesional de especialización.

B. Comunicación escrita en lengua extranjera.

– Estrategias básicas para el control y reparación de la comprensión, la producción y la coproducción de textos escritos y multimodales.

– Modelos contextuales y géneros discursivos básicos en la comprensión, producción y coproducción de textos escritos y multimodales, breves y sencillos, tanto del ámbito personal como del ámbito profesional de especialización.

– Convenciones ortográficas básicas y significados e intenciones comunicativas asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos.

– Léxico para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, necesarias, sencillas y concretas del ámbito personal y profesional.

– Terminología específica del sector productivo del título correspondiente.

– Recursos gramaticales:

Marcadores del discurso.

Uso de oraciones simples y compuestas en el lenguaje escrito.

C. La lengua inglesa en la sociedad y el mundo laboral actual.

– Estrategias y técnicas para responder eficazmente a una necesidad comunicativa básica y concreta de forma comprensible, a pesar de las limitaciones derivadas del nivel de competencia en la lengua extranjera y en las demás lenguas del repertorio lingüístico propio.

– Estrategias básicas para identificar, recuperar y utilizar unidades lingüísticas (léxico, morfosintaxis, patrones, sonoros, etc.) a partir de la comparación de las lenguas y variedades que conforman el repertorio lingüístico personal.

– Aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos relativos a la vida cotidiana y a las situaciones propias del ámbito profesional de especialización.

– Cortesía lingüística y etiqueta digital.

– Estrategias básicas para entender y apreciar las diferentes lenguas y culturas.

BLOQUES	SABERES BÁSICOS
C. COMUNICACIÓN EN LENGUA EXTRANJERA -	– Autoconfianza. El error como instrumento de mejora. – Estrategias básicas para la planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión, la producción y la coproducción de textos orales, escritos y multimodales. – Funciones comunicativas básicas tanto del ámbito personal como del ámbito profesional de especialización: saludar, despedirse y presentarse; describir a personas, objetos y lugares; situar eventos en el tiempo; situar objetos, personas y lugares en el espacio; pedir e intercambiar información; dar instrucciones y órdenes; ofrecer, aceptar y rechazar ayuda, proposiciones o sugerencias; etc. – Modelos contextuales y géneros discursivos comunes en la comprensión, producción y coproducción de textos orales, escritos y multimodales breves y sencillos tanto del ámbito personal como del ámbito profesional de especialización. – Unidades lingüísticas básicas y significados asociados a dichas unidades tales como la expresión de la entidad y sus propiedades; la cantidad y la cualidad; el espacio y las relaciones espaciales; el tiempo y las relaciones temporales; la afirmación; la negación; la interrogación y la exclamación; relaciones lógicas básicas. – Léxico, frases y expresiones de uso común en el ámbito personal y en el ámbito profesional de especialización. – Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación básicos, y significados e intenciones comunicativas generales asociadas a dichos patrones. – Convenciones ortográficas básicas y significados e intenciones comunicativas asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos. – Cortesía lingüística y etiqueta digital. – Herramientas analógicas y digitales básicas para la comprensión, producción y coproducción oral, escrita y multimodal; y plataformas virtuales de interacción y colaboración para el aprendizaje y la comunicación tanto en el ámbito personal como en el ámbito profesional de especialización. – Estrategias y técnicas para responder eficazmente a una necesidad comunicativa básica y concreta de forma comprensible, a pesar de las limitaciones derivadas del nivel de competencia en la lengua extranjera y en las demás lenguas del repertorio lingüístico propio. – Estrategias básicas para identificar, recuperar y utilizar unidades lingüísticas (léxico, morfosintaxis, patrones sonoros, etc.) a partir de la comparación de las lenguas y variedades que conforman el repertorio lingüístico personal. – Aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos relativos a la vida cotidiana y a las situaciones propias del ámbito profesional de especialización. – Estrategias básicas para entender y apreciar la diversidad lingüística y cultural.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Competencia específica 7.

7.1. Interpretar el sentido global y la información específica y explícita de textos orales, escritos y multimodales de relevancia personal, o propios del ámbito profesional de especialización en lengua extranjera, aplicando de forma sistemática las estrategias de escucha.
7.2. Identificar la idea global y las ideas principales del texto oral y las estructuras gramaticales básicas en oraciones sencillas de situaciones habituales en lengua extranjera.
7.3. Producir en lengua extranjera textos orales, escritos y multimodales, breves, sencillos, estructurados, comprensibles y adecuados a la situación comunicativa, utilizando estructuras gramaticales básicas y marcadores de discurso para iniciar, enlazar, ordenar y finalizar el discurso, en situaciones habituales, frecuentes y aspectos concretos relacionados con el sector productivo del título correspondiente.
7.4. Escuchar y dialogar en interacciones sencillas, cotidianas de la vida profesional y personal, solicitando y proporcionando información con cierto detalle.
7.5. Mantener la interacción utilizando diversas estrategias de comunicación esenciales para mostrar el interés y la comprensión.
7.6. Utilizar estructuras gramaticales adecuadas dentro de un repertorio básico y esencial para desenvolverse en situaciones frecuentes del entorno laboral.
7.7. Utilizar, de forma guiada y en entornos personales y profesionales próximos a su experiencia, estrategias adecuadas para solicitar y formular aclaraciones y explicaciones en lengua extranjera.
7.8. Redactar textos breves y sencillos, adecuados a un propósito comunicativo, utilizando los conectores más frecuentes para enlazar oraciones y respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas básicas.

Competencia específica 8.

8.1. Mostrar una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.
8.2. Aceptar y valorar las diferentes lenguas y culturas como fuente de enriquecimiento personal y profesional, identificando los elementos culturales y lingüísticos que fomenten el respeto.

METODOLOGÍA

Los módulos de Comunicación en Lengua Inglesa I y II contribuye a alcanzar las competencias para el aprendizaje permanente y mejorar sus habilidades comunicativas La estrategia de aprendizaje para la enseñanza de este módulo integra conocimientos básicos relativos a las ciencias sociales, lengua castellana y literatura así como lengua inglesa, de ahí que este módulo se enfoque precisamente en el uso de herramientas básicas para el análisis textual, la elaboración de información estructurada tanto oral como escrita, la localización espacio-temporal de los fenómenos sociales y culturales.
Otro punto a tener en cuenta es el de inculcar el respeto a la diversidad de creencias y a pautas de relación cotidiana en distintas sociedades, involucrando a los estudiantes en tareas significativas que les permitan trabajar de manera autónoma y en equipo.
Así pues, las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permitan alcanzar los objetivos del módulo deben estar orientadas hacia:

La concreción de un plan personalizado (en la medida de lo posible) de formación que tenga como objetivo lograr la integración del alumno en las situaciones de aprendizaje propuestas.
La realización de dinámicas sobre el desarrollo de habilidades sociales que favorezcan el asentamiento de hábitos de disciplina y de trabajo individual y en equipo.
La utilización de estrategias, recursos y fuentes de información a su alcance, fomentando el uso de las TIC (siempre que sea posible), que contribuyan a la reflexión sobre la valoración de la información necesaria para construir explicaciones estructuradas de la realidad que le rodea.
La programación de actividades que se relacionen, siempre que sea posible, con capacidades que se deriven del perfil profesional.
En el área que nos ocupa -la lengua inglesa-, deberemos afrontar el marco del aprendizaje lingüísticos, que como bien sabemos, va más allá de aprender a utilizar la lengua en contextos de comunicación. Su conocimiento contribuye a la formación del alumnado desde una perspectiva integral en tanto que favorece el respeto, el interés y la comunicación con hablantes de otras lenguas, desarrolla la consciencia intercultural: pues es un vehículo para la comprensión de temas y problemas globales, además de una herramienta básica para el mundo laboral.
- En líneas generales en lo referente a la metodología en el proceso de enseñanza de una lengua se propondrá lo siguiente (dispuesto a sufrir variaciones si fueran necesarias):
- La utilización de la lengua tanto en la interpretación y elaboración de mensajes orales y escritos sencillos, mediante su uso en distintos tipos de situaciones comunicativas y textuales de su entorno.
- La utilización de un vocabulario adecuado a las situaciones de su entorno que orientará la concreción de los contenidos, actividades y ejemplos utilizados en el módulo.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas que faciliten el auto-aprendizaje y que incorporen el uso de la lengua en situaciones de comunicación lo más reales posibles, utilizando las posibilidades de las Tecnología de la Información y de la Comunicación (correo electrónico, SMS, internet, redes sociales, entre otras).
- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo que les permita integrarse en las actividades educativas con garantía de éxito.
- Si fuera posible (aunque esté sujeto a posibles modificaciones), se buscará el acercamiento a la cultura de los países de habla inglesa para que el alumnado amplíe su conocimiento de las costumbres, formas de relación social, rasgos y particularidades de estos lugares. En definitiva, conocer formas de vida diferentes a las suyas.

Se buscará y trabajará para que las clases, siempre que lo permitan las características del grupo, se caractericen por una participación activa por parte del alumnado. Se dará énfasis a la práctica tanto por la realización de ejercicios como propuesta de otras actividades como proyectos. No se renunciará a la memorización, tan necesaria en el aprendizaje de un idioma, ni al dominio por parte del alumno de las estructuras lingüísticas necesarias.

Por otra parte, las nuevas tecnologías de la información suponen una ayuda eficaz en el aprendizaje de una lengua. No sólo se trata de la utilización de internet con todas las posibilidades de audición en inglés real de muy distintos acentos; también hay infinidad de páginas pedagógicas con ejercicios de todo tipo a nuestro alcance. Siempre que se pueda, las clases se impartirán en aulas con ordenadores a disposición del alumno o, en su defecto, del profesor.

PROGRAMACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN

Unidad 1. What do you do? (7 sesiones)			
CONTENIDOS MACMILLAN	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**DESCRIPTORES Perfil de salida**
VOCABULARY - Jobs **GRAMMAR** - Present simple: *there is/ there are* **READING** - A job profile. **LISTENING** - Interviews **SPEAKING** - Introductions **PRONUNCIATION** - silent letters **WRITING** - A description **ICT** - A digital flipbook	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.	7.1 Interpretar el sentido global y la información específica y explícita de textos orales, escritos y multimodales breves y sencillos sobre temas frecuentes y cotidianos, de relevancia personal o propios del ámbito profesional de especialización, expresados de forma clara y en el registro estándar de la lengua extranjera.	CCL1, CCL2, CCL5, CP1, CP2, STEM1, CD3, CPSAA5, CC1
		7.2 Producir en lengua extranjera textos orales, escritos y multimodales, breves, sencillos, estructurados, comprensibles y adecuados a la situación comunicativa, siguiendo pautas establecidas y haciendo uso de herramientas y recursos analógicos y digitales.	
		7.3 Participar en situaciones y acciones guiadas síncronas y asíncronas, breves y sencillas, en lengua extranjera, sobre temas cotidianos, de relevancia personal o próximos al ámbito profesional del ciclo, mostrando empatía y respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las diferentes necesidades, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de interlocutores e interlocutoras.	
	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.	8.1 Mejorar la capacidad de comunicarse en lengua extranjera utilizando los conocimientos y estrategias del repertorio lingüístico y cultural propio, con apoyo de otras y otros participantes y de soportes analógicos y digitales	CCL5, CP2, CP3, CPSAA1, CPSAA3, CC3, CCEC1

Unidad 2. Are you chatting online? (8 sesiones)			
CONTENIDOS MACMILLAN	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**DESCRIPTORES Perfil de salida**

VOCABULARY - Free time activities **GRAMMAR** - Present continuous, present simple continuous **READING** - An online quiz **LISTENING** - Hobbies and interests **SPEAKING** - Requesting information **PRONUNCIATION** - /v/ **WRITING** - A blog post **ICT** - A podcast	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.	7.1 Interpretar el sentido global y la información específica y explícita de textos orales, escritos y multimodales breves y sencillos sobre temas frecuentes y cotidianos, de relevancia personal o propios del ámbito profesional de especialización, expresados de forma clara y en el registro estándar de la lengua extranjera. 7.2 Producir en lengua extranjera textos orales, escritos y multimodales, breves, sencillos, estructurados, comprensibles y adecuados a la situación comunicativa, siguiendo pautas establecidas y haciendo uso de herramientas y recursos analógicos y digitales. 7.3 Participar en situaciones y acciones guiadas síncronas y asíncronas, breves y sencillas, en lengua extranjera, sobre temas cotidianos, de relevancia personal o próximos al ámbito profesional del ciclo, mostrando empatía y respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las diferentes necesidades, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de interlocutores e interlocutoras. 7.4 Utilizar, de forma guiada y en entornos personales y de la propia especialidad profesional, estrategias adecuadas para iniciar, mantener y terminar la comunicación, tomar y ceder la palabra, solicitar y formular aclaraciones y explicaciones en lengua extranjera.	CCL1, CCL2, CCL5, CP1, CP2, STEM1, CD3, CPSAA5, CC1

Unidad 2. Are you chatting online? (8 sesiones)			
	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.	8.1 Mejorar la capacidad de comunicarse en lengua extranjera utilizando los conocimientos y estrategias del repertorio lingüístico y cultural propio, con apoyo de otras y otros participantes y de soportes analógicos y digitales	CCL5, CP2, CP3, CPSAA1, CPSAA3, CC3, CCEC1
		8.2 Aceptar y valorar la diversidad lingüística y cultural como fuente de enriquecimiento personal y profesional, identificando los elementos culturales y lingüísticos que fomentan el respeto, la sostenibilidad y la democracia	

Unidad 3. How much do you buy online? (7 sesiones)			
CONTENIDOS MACMILLAN	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**DESCRIPTORES Perfil de salida**
VOCABULARY - Retail and shopping **GRAMMAR** - *Some/any, many/much/ a lot of* **READING** - An online maga-zine article **LISTENING** Instructions	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.	7.1 Interpretar el sentido global y la información específica y explícita de textos orales, escritos y multimodales breves y sencillos sobre temas frecuentes y cotidianos, de relevancia personal o propios del ámbito profesional de especialización, expresados de forma clara y en el registro estándar de la lengua extranjera.	CCL1, CCL2, CCL5, CP1, CP2, STEM1, CD3, CPSAA5, CC1
		7.2 Producir en lengua extranjera textos orales, escritos y multimodales, breves, sencillos, estructurados, comprensibles y adecuados a la situación comunicativa, siguiendo pautas establecidas y haciendo uso de herramientas y recursos analógicos y digitales.	
		7.3 Participar en situaciones y acciones guiadas síncronas y asíncronas, breves y sencillas, en lengua extranjera, sobre temas cotidianos, de relevancia personal o próximos al ámbito profesional del ciclo, mostrando empatía y respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las diferentes necesidades, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de interlocutores e interlocutoras.	

SPEAKING - Working in a shop **PRONUNCIATION** - /s/, /k/ **WRITING** - A presentation **ICT** - A TikTok	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.	8.2 Aceptar y valorar la diversidad lingüística y cultural como fuente de enriquecimiento personal y profesional, identificando los elementos culturales y lingüísticos que fomentan el respeto, la sostenibilidad y la democracia	CCL5, CP2, CP3, CPSAA1, CPSAA3, CC3, CCEC1

Unidad 4. Let´s go on holiday! (7 sesiones)

CONTENIDOS MACMILLAN	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPTORES Perfil de salida
VOCABULARY - Travel an tourism **GRAMMAR** - *Past simple was/were; could/couldn´t* **READING** - A diary **LISTENING** - Holidays **SPEAKING** - making travel plans **PRONUNCIATION**	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.	7.1 Interpretar el sentido global y la información específica y explícita de textos orales, escritos y multimodales breves y sencillos sobre temas frecuentes y cotidianos, de relevancia personal o propios del ámbito profesional de especialización, expresados de forma clara y en el registro estándar de la lengua extranjera.	CP3, CPSAA1, CC1 CC2, CC3, CC4, CCEC1
		7.2 Producir en lengua extranjera textos orales, escritos y multimodales, breves, sencillos, estructurados, comprensibles y adecuados a la situación comunicativa, siguiendo pautas establecidas y haciendo uso de herramientas y recursos analógicos y digitales.	
		7.4 Utilizar, de forma guiada y en entornos personales y de la propia especialidad profesional, estrategias adecuadas para iniciar, mantener y terminar la comunicación, tomar y ceder la palabra, solicitar y formular aclaraciones y explicaciones en lengua extranjera.	

- /t/ /d/ /id/ **WRITING** - A travel review **ICT** - A tourism information poster	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.	8.1 Mejorar la capacidad de comunicarse en lengua extranjera utilizando los conocimientos y estrategias del repertorio lingüístico y cultural propio, con apoyo de otras y otros participantes y de soportes analógicos y digitales 8.2 Aceptar y valorar la diversidad lingüística y cultural como fuente de enriquecimiento personal y profesional, identificando los elementos culturales y lingüísticos que fomentan el respeto, la sostenibilidad y la democracia	CCL5, CP2, CP3, CPSAA1, CPSAA3, CC3, CCEC1

Unidad 5. I was posting a tweet (7 sesiones)

CONTENIDOS MACMILLAN	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPTORES Perfil de salida
VOCABULARY - Communication **GRAMMAR** - Past continuous **READING** - A report **LISTENING** - A class discussion **SPEAKING** - A telephone conversation **PRONUNCIATION** - /ŋ/ **WRITING** - A formal email **ICT** - Digital revision Flash-cards	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.	7.1 Interpretar el sentido global y la información específica y explícita de textos orales, escritos y multimodales breves y sencillos sobre temas frecuentes y cotidianos, de relevancia personal o propios del ámbito profesional de especialización, expresados de forma clara y en el registro estándar de la lengua extranjera. 7.2 Producir en lengua extranjera textos orales, escritos y multimodales, breves, sencillos, estructurados, comprensibles y adecuados a la situación comunicativa, siguiendo pautas establecidas y haciendo uso de herramientas y recursos analógicos y digitales 7.3 Participar en situaciones y acciones guiadas síncronas y asíncronas, breves y sencillas, en lengua extranjera, sobre temas cotidianos, de relevancia personal o próximos al ámbito profesional del ciclo, mostrando empatía y respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las diferentes necesidades, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de interlocutores e interlocutoras.	CP3, CPSAA1, CC1 CC2, CC3, CC4, CCEC1

Unidad 5. I was posting a tweet (7 sesiones)			
	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.	8.1 Mejorar la capacidad de comunicarse en lengua extranjera utilizando los conocimientos y estrategias del repertorio lingüístico y cultural propio, con apoyo de otras y otros participantes y de soportes analógicos y digitales	CCL5, CP2, CP3, CPSAA1, CPSAA3, CC3, CCEC1
		8.2 Aceptar y valorar la diversidad lingüística y cultural como fuente de enriquecimiento personal y profesional, identificando los elementos culturales y lingüísticos que fomentan el respeto, la sostenibilidad y la democracia.	

Unidad 6. You should apply for that job (8 sesiones)			
CONTENIDOS MACMILLAN	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**DESCRIPTORES Perfil de salida**
VOCABULARY - Personal qualities **GRAMMAR** - *Should/shouldn´t* - *Must/mustn´t* **READING** - Job adverbs **LISTENING** - Personal descrip-tions **SPEAKING** - Enquiring about a job **PRONUNCIATION** - /Ɵ/	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.	7.1 Interpretar el sentido global y la información específica y explícita de textos orales, escritos y multimodales breves y sencillos sobre temas frecuentes y cotidianos, de relevancia personal o propios del ámbito profesional de especialización, expresados de forma clara y en el registro estándar de la lengua extranjera.	CCL1, CCL2, CCL5, CP1, CP2, STEM1, CD3, CPSAA5, CC1
		7.2 Producir en lengua extranjera textos orales, escritos y multimodales, breves, sencillos, estructurados, comprensibles y adecuados a la situación comunicativa, siguiendo pautas establecidas y haciendo uso de herramientas y recursos analógicos y digitales.	
		7.3 Participar en situaciones y acciones guiadas síncronas y asíncronas, breves y sencillas, en lengua extranjera, sobre temas cotidianos, de relevancia personal o próximos al ámbito profesional del ciclo, mostrando empatía y respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las diferentes necesidades, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de interlocutores e interlocutoras.	

WRITING A personal profile **ICT** - A mind map		7.4 Utilizar, de forma guiada y en entornos personales y de la propia especialidad profesional, estrategias adecuadas para iniciar, mantener y terminar la comunicación, tomar y ceder la palabra, solicitar y formular aclaraciones y explicaciones en lengua extranjera.	

Unidad 7. I´ll apply for a scholarship (8 sesiones)

CONTENIDOS MACMILLAN	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPTORES Perfil de salida
VOCABULARY - Managing money **GRAMMAR** - Future: will/won´t /be going to **READING** - A careers leafleft **LISTENING** - Talking to a careers advisor **SPEAKING** - Making requests **PRONUNCIATION** - /ʃ/ **WRITING** - An informal email **ICT** - A school-life organiser	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.	7.1 Interpretar el sentido global y la información específica y explícita de textos orales, escritos y multimodales breves y sencillos sobre temas frecuentes y cotidianos, de relevancia personal o propios del ámbito profesional de especialización, expresados de forma clara y en el registro estándar de la lengua extranjera. 7.2 Producir en lengua extranjera textos orales, escritos y multimodales, breves, sencillos, estructurados, comprensibles y adecuados a la situación comunicativa, siguiendo pautas establecidas y haciendo uso de herramientas y recursos analógicos y digitales. 7.3 Participar en situaciones y acciones guiadas síncronas y asíncronas, breves y sencillas, en lengua extranjera, sobre temas cotidianos, de relevancia personal o próximos al ámbito profesional del ciclo, mostrando empatía y respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las diferentes necesidad8.2 Aceptar y valorar la diversidad lingüística y cultural como fuente de enriquecimiento personal y profesional, identificando los elementos culturales y lingüísticos que fomentan el respeto, la sostenibilidad y la democracia es, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de interlocutores e interlocutoras. 7.4 Utilizar, de forma guiada y en entornos personales y de la propia especialidad profesional, estrategias adecuadas para iniciar, mantener y terminar la comunicación, tomar y ceder la palabra, solicitar y formular aclaraciones y explicaciones en lengua extranjera.	CCL1, CCL2, CCL5, CP1, CP2, STEM1, CD3, CPSAA5, CC1

<table>
<tr><th colspan="4">Unidad 7. I´ll apply for a scholarship (8 sesiones)</th></tr>
<tr><td></td><td rowspan="2">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.</td><td>8.1 Mejorar la capacidad de comunicarse en lengua extranjera utilizando los conocimientos y estrategias del repertorio lingüístico y cultural propio, con apoyo de otras y otros participantes y de soportes analógicos y digitales.</td><td rowspan="2">CCL5, CP2, CP3, CPSAA1, CPSAA3, CC3, CCEC1</td></tr>
<tr><td></td><td>8.2 Aceptar y valorar la diversidad lingüística y cultural como fuente de enriquecimiento personal y profesional, identificando los elementos culturales y lingüísticos que fomentan el respeto, la sostenibilidad y la democracia.</td></tr>
<tr><th colspan="4">Unidad 8. Have you installed the new program? (8 sesiones)</th></tr>
<tr><th>CONTENIDOS MACMILLAN</th><th>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</th><th>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</th><th>DESCRIPTORES Perfil de salida</th></tr>
<tr><td>VOCABULARY
- ICT

GRAMMAR
- Present perfect

READING
- An interview

LISTENING
- A class presentation

SPEAKING
Making a complaint

PRONUNCIATION:
/ɒ/, /ɔ:/

WRITING</td><td rowspan="3">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.</td><td>7.1 Interpretar el sentido global y la información específica y explícita de textos orales, escritos y multimodales breves y sencillos sobre temas frecuentes y cotidianos, de relevancia personal o propios del ámbito profesional de especialización, expresados de forma clara y en el registro estándar de la lengua extranjera.</td><td rowspan="3">CCL1, CCL2, CCL5, CP1, CP2, STEM1, CD3, CPSAA5, CC1</td></tr>
<tr><td>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.</td></tr>
<tr><td>7.3 Participar en situaciones y acciones guiadas síncronas y asíncronas, breves y sencillas, en lengua extranjera, sobre temas cotidianos, de relevancia personal o próximos al ámbito profesional del ciclo, mostrando empatía y respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las diferentes necesidades, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de interlocutores e interlocutoras.</td></tr>
</table>

- A forum message **ICT** - A free carbon footprint infographic	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.	8.1 Mejorar la capacidad de comunicarse en lengua extranjera utilizando los conocimientos y estrategias del repertorio lingüístico y cultural propio, con apoyo de otras y otros participantes y de soportes analógicos y digitales.	CCL5, CP2, CP3, CPSAA1, CPSAA3, CC3, CCEC1

Unidad 9. Staying safe is important (7 sesiones)

CONTENIDOS MACMILLAN	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPTORES Perfil de salida
VOCABULARY - Health and safety **GRAMMAR** - Tense review **READING** - A website **LISTENING** - An explanation **SPEAKING** - Giving instructions **PRONUNCIATION** - n't **WRITING** - A report **ICT** - A digital timeline	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.	7.1 Interpretar el sentido global y la información específica y explícita de textos orales, escritos y multimodales breves y sencillos sobre temas frecuentes y cotidianos, de relevancia personal o propios del ámbito profesional de especialización, expresados de forma clara y en el registro estándar de la lengua extranjera. 7.2 Producir en lengua extranjera textos orales, escritos y multimodales, breves, sencillos, estructurados, comprensibles y adecuados a la situación comunicativa, siguiendo pautas establecidas y haciendo uso de herramientas y recursos analógicos y digitales. 7.3 Participar en situaciones y acciones guiadas síncronas y asíncronas, breves y sencillas, en lengua extranjera, sobre temas cotidianos, de relevancia personal o próximos al ámbito profesional del ciclo, mostrando empatía y respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las diferentes necesidades, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de interlocutores e interlocutoras. 7.4 Utilizar, de forma guiada y en entornos personales y de la propia especialidad profesional, estrategias adecuadas para iniciar, mantener y terminar la comunicación, tomar y ceder la palabra, solicitar y formular aclaraciones y explicaciones en lengua extranjera	CCL1, CCL2, CCL5, CP1, CP2, STEM1, CD3, CPSAA5, CC1

Unidad 9. Staying safe is important (7 sesiones)			
	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.	8.1 Mejorar la capacidad de comunicarse en lengua extranjera utilizando los conocimientos y estrategias del repertorio lingüístico y cultural propio, con apoyo de otras y otros participantes y de soportes analógicos y digitales.	CCL5, CP2, CP3, CPSAA1, CPSAA3, CC3, CCEC1
		8.2 Aceptar y valorar la diversidad lingüística y cultural como fuente de enriquecimiento personal y profesional, identificando los elementos culturales y lingüísticos que fomentan el respeto, la sostenibilidad y la democracia.	
Final project 1. Preparing a CV (3 sesiones)			
CONTENIDOS MACMILLAN	**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**DESCRIPTORES Perfil de salida**
1. Investigación 2. Puesta en común 3. Reflexión, crítica y revisión 4. Producto final	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.	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.	CCL3, CD1, CD4, CPSAA4, CPSAA5, CE3
		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.	
	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	7.1 Interpretar el sentido global y la información específica y explícita de textos orales, escritos y multimodales breves y sencillos sobre temas frecuentes y cotidianos, de relevancia personal o propios del ámbito profesional de especialización, expresados de forma clara y en el registro estándar de la lengua extranjera.	CCL1, CCL2, CCL5, CP1, CP2, STEM1, CD3, CPSAA5, CC1

	necesidades personales y profesionales concretas.	7.2 Producir en lengua extranjera textos orales, escritos y multimodales, breves, sencillos, estructurados, comprensibles y adecuados a la situación comunicativa, siguiendo pautas establecidas y haciendo uso de herramientas y recursos analógicos y digitales. 7.3 Participar en situaciones y acciones guiadas síncronas y asíncronas, breves y sencillas, en lengua extranjera, sobre temas cotidianos, de relevancia personal o próximos al ámbito profesional del ciclo, mostrando empatía y respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las diferentes necesidades, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de interlocutores e interlocutoras.	
	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.	8.1 Mejorar la capacidad de comunicarse en lengua extranjera utilizando los conocimientos y estrategias del repertorio lingüístico y cultural propio, con apoyo de otras y otros participantes y de soportes analógicos y digitales.	CCL5, CP2, CP3, CPSAA1, CPSAA3, CC3, CCEC1

Final project 2. Preparing a cover letter (3 sesiones)

CONTENIDOS MACMILLAN	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPTORES Perfil de salida
9. Investiga-ción 10. Puesta en común 11. Reflexión, crítica y re-visión 12. Producto final	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.	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.	CL3, CD1, CD4, CPSAA4, CPSAA5, CE3

	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.	7.1 Interpretar el sentido global y la información específica y explícita de textos orales, escritos y multimodales breves y sencillos sobre temas frecuentes y cotidianos, de relevancia personal o propios del ámbito profesional de especialización, expresados de forma clara y en el registro estándar de la lengua extranjera.	CP3, CPSAA1, CC1 CC2, CC3, CC4, CCEC1
		7.2 Producir en lengua extranjera textos orales, escritos y multimodales, breves, sencillos, estructurados, comprensibles y adecuados a la situación comunicativa, siguiendo pautas establecidas y haciendo uso de herramientas y recursos analógicos y digitales.	
		7.3 Participar en situaciones y acciones guiadas síncronas y asíncronas, breves y sencillas, en lengua extranjera, sobre temas cotidianos, de relevancia personal o próximos al ámbito profesional del ciclo, mostrando empatía y respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las diferentes necesidades, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de interlocutores e interlocutoras.	

Final project 3. A job interview (3 sesiones)

CONTENIDOS MACMILLAN	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPTORES Perfil de salida
1. Investigación 2. Puesta en común 3. Reflexión, crítica y revisión 4. Producto final	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.	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.	CL3, CD1, CD4, CPSAA4, CPSAA5, CE3
		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.	
	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	7.1 Interpretar el sentido global y la información específica y explícita de textos orales, escritos y multimodales breves y sencillos sobre temas frecuentes y cotidianos, de relevancia personal o propios del ámbito profesional de especialización, expresados de forma clara y en el registro estándar de la lengua extranjera.	CCL1, CCL2, CCL5, CP1, CP2, STEM1, CD3, CPSAA5, CC1

	creativa y eficaz a necesidades personales y profesionales concretas.	7.2 Producir en lengua extranjera textos orales, escritos y multimodales, breves, sencillos, estructurados, comprensibles y adecuados a la situación comunicativa, siguiendo pautas establecidas y haciendo uso de herramientas y recursos analógicos y digitales.	
		7.3 Participar en situaciones y acciones guiadas síncronas y asíncronas, breves y sencillas, en lengua extranjera, sobre temas cotidianos, de relevancia personal o próximos al ámbito profesional del ciclo, mostrando empatía y respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las diferentes necesidades, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de interlocutores e interlocutoras.	
		7.4 Utilizar, de forma guiada y en entornos personales y de la propia especialidad profesional, estrategias adecuadas para iniciar, mantener y terminar la comunicación, tomar y ceder la palabra, solicitar y formular aclaraciones y explicaciones en lengua extranjera	
	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.	8.1 Mejorar la capacidad de comunicarse en lengua extranjera utilizando los conocimientos y estrategias del repertorio lingüístico y cultural propio, con apoyo de otras y otros participantes y de soportes analógicos y digitales.	CCL5, CP2, CP3, CPSAA1, CPSAA3, CC3, CCEC1

Distribución temporal de contenidos por evaluaciones para el módulo de comunicación en lengua inglesa I:
-Primer trimestre: 1,2 y 3
-Segundo trimestre: 4,5 y 6
-Tercer trimestre: 7 y 8
Durante este último trimestre, al contar con menos horas por tener que realizar las prácticas en empresas, se verán los contenidos más relevantes de estas tres últimas unidades.

MATERIALES DIDÁCTICOS Y TEMPORALIZACIÓN

El libro de texto para 1º FPB: Comunicación y Sociedad I, New Edition: inglés. Editorial Macmillan. Student's book y workbook.
El libro de texto para 2º FPB: Comunicación y Sociedad II, New Edition: inglés. Editorial Macmillan. Student's book y workbook.

El departamento dispone además de material adicional.

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN.

Se valorarán todas las destrezas, tanto escritas como orales, además del trabajo y la par7cipación que muestre el alumno hacia la asignatura a lo largo del curso (participación en clase, interés y esfuerzo, hábito de trabajo, presentación de tareas).
Se realizarán tres evaluaciones determinadas por el instituto, además de la evaluación inicial de curso que no es computable para la nota. La evaluación es continua dado el carácter de la asignatura que no permite eliminar materia, de modo que toda evaluación incluye los contenidos de las anteriores. Por lo tanto, en caso de suspender una evaluación, el alumno podrá recuperarla aprobando la siguiente o siguientes evaluaciones. La tercera evaluación tiene carácter de evaluación final por lo que no se realizará examen final en junio.
La calificación mínima para poder aprobar será de **cinco** puntos sobre diez según los criterios de calificación indicados más abajo.
En la calificación de final de curso se tendrá en cuenta la suma de las calificaciones obtenidas en las tres evaluaciones, valoradas la 1ª con un 20% de la nota total, la 2ª un 30% y la 3ª un 50%, ya que esta última engloba los contenidos de las dos primeras. Es condición indispensable que para poder realizar esta media la tercera evaluación esté aprobada.

La calificación se distribuye de la siguiente forma:

- Gramática y Vocabulario:	20%	CE 7.6
- Comprensión oral y escrita (Listening & Reading):	20%	CE 7.7, 7.2
- Producción oral y escrita (Speaking & Writing):	20%	CE 7.3,7.4,7.8
- Trabajo y participación en clase	40%	CE 7.7, 8.1,8.2

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Pruebas escritas, ejercicios de gramática y vocabulario; preguntas de respuesta abierta; test; ejercicios de completar, elección múltiple; verdadero/falso; resolución de problemas; comentarios de texto…
Pruebas orales, tareas digitales, proyectos de investigación, trabajos en grupo (proyectos cooperativos) improvisaciones, debates, preguntas orales en clase…
Portfolio: Cuaderno de clase, participación en clase, conversaciones formales y/o informales tareas fuera de clase

RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES.

El alumno que no supere la primera evaluación deberá superar la segunda para recuperar, en caso de aprobar la nota de dicha evaluación será un 5. El alumno que no apruebe la segunda evaluación deberá aprobar la tercera evaluación para recuperar, en caso de aprobar la nota de dicha evaluación será un 5. El alumno que, habiendo suspendido la primera evaluación, suspenda también la segunda, deberá recuperarlas aprobando la tercera evaluación, en caso de aprobar las notas de dichas evaluaciones serán un 5. Esta evaluación tendrá carácter de evaluación final.

PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

El alumno que pierda el derecho a la evaluación continua deberá realizar una prueba sobre todos los contenidos trabajados en el curso: gramática, vocabulario, libros de lectura, control de verbos irregulares, comprensión oral, expresión oral....
Si el resultado de dicha prueba resulta ser negativa, el alumno tendrá la oportunidad de superar la asignatura en la convocatoria extraordinaria de junio.
Para aprobar el examen, el alumno deberá responder correctamente al 50% del total de las preguntas formuladas.
Así mismo, será condición indispensable no obtener un cero en ninguno de sus apartados.

PRUEBAS EXTRAORDINARIAS

En caso de no superar la materia en el examen final, el alumno puede superarla en la convocatoria extraordinaria de junio que consistirá en una prueba de contenidos del curso presente: gramática, vocabulario, control de verbos irregulares, comprensión oral, expresión oral....
Para aprobar el examen, el alumno deberá responder correctamente al 50% del total de las preguntas formuladas en dicha prueba.
Así mismo, será condición indispensable no obtener un cero en ninguno de sus apartados.

P.14) 3163 UF01 Matemáticas y Ciencias Aplicadas I. Primer y segundo curso

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA

CIENCIAS APLICADAS CFGB

Curso 2026 / 2027

IES SAN AGUSTÍN DEL GUADALIX

1. MÓDULO DE CIENCIAS APLICADAS II 2º CFGB

ÍNDICE

1.1 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS....3

1.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN....8

1.3 SABERES BÁSICOS....11

1.4 RELACIÓN ENTRE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SABERES BÁSICOS....18

1.5 TEMPORALIZACIÓN....20

1.6 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN....20

1.7 SITUACIONES DE APRENDIZAJE....22

1.8 PRÁCTICAS DE LABORATORIO....22

1.1 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

En el Decreto 65/2022 se establecen las siguientes competencias específicas para la asignatura de Ciencias Aplicadas en Formación Profesional:

1. Reconocer los motivos por los que ocurren los principales fenómenos naturales, a partir de situaciones cotidianas y relacionadas con el sector profesional correspondiente al título, y explicarlos en términos de las leyes y teorías científicas adecuadas para poner en valor la contribución de la ciencia a la sociedad.

El aprendizaje de las ciencias desde la perspectiva integradora del enfoque STEM tiene como base importante el reconocimiento de los fundamentos científicos de los fenómenos que ocurren en el mundo real. El alumnado debe ser competente para reconocer los porqués científicos de lo que sucede a su alrededor e interpretarlo a través de las leyes y teorías correctas. Esto posibilita que el alumnado establezca relaciones constructivas entre la ciencia, su entorno profesional y su vida cotidiana, lo que les permite desarrollar habilidades para hacer interpretaciones de otros fenómenos diferentes, aunque no hayan sido estudiados previamente. Al adquirir esta competencia específica, se despierta en ellos un interés por la ciencia y por la mejora del entorno y de la calidad de vida.

Aspectos tan importantes como la conservación del medio ambiente o la preservación de la salud tienen una base científica, y comprender su explicación y sus fundamentos básicos otorga al alumnado un mejor entendimiento de la realidad.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores recogidos en el anexo I del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo: CCL1, STEM1, STEM2, STEM4, CD1, CPSAA4, CC3.

2. Interpretar y modelizar en términos científicos problemas y situaciones de la vida cotidiana y profesional aplicando diferentes estrategias, formas de razonamiento, herramientas tecnológicas y el pensamiento computacional, para hallar y analizar soluciones comprobando su validez.

El razonamiento y la resolución de problemas se consideran destrezas esenciales no solo para el desarrollo de actividades científicas o técnicas, sino para cualquier otra actividad profesional, por lo que deben ser dos componentes fundamentales en el aprendizaje de las ciencias y de las matemáticas y de su aplicación en el entorno profesional. Para resolver un problema, es esencial realizar una lectura atenta y comprensiva, interpretar la situación planteada, extraer la información relevante y transformar el enunciado verbal en una forma que pueda ser resuelta mediante procedimientos previamente adquiridos. Este proceso, se complementa con la utilización de diferentes formas de razonamiento, tanto deductivo como inductivo, para obtener la solución. Para ello son necesarias la realización de preguntas adecuadas y la elección de estrategias que implican la movilización de conocimientos, la utilización de procedimientos y algoritmos, etc. El pensamiento computacional juega también un papel central en la resolución de problemas ya que comprende un conjunto de formas de razonamiento como la automatización, el pensamiento algorítmico o la descomposición en partes. El análisis de las soluciones obtenidas potencia la reflexión crítica sobre su validez tanto desde un punto de vista estrictamente matemático como desde una perspectiva global.

El desarrollo de esta competencia fomenta un pensamiento más diverso y flexible, mejora la destreza del alumnado para resolver problemas en diferentes contextos, amplía la propia percepción sobre las ciencias y las matemáticas y enriquece y consolida los conceptos básicos, lo que repercute en un mayor nivel de compromiso, el incremento de la curiosidad y la valoración positiva del proceso de aprendizaje, favoreciendo su integración e iniciación profesional.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores recogidos en el anexo I del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo: CCL2, STEM1, STEM2, CD1, CD2, CPSAA4, CE1.

3. Utilizar los métodos científicos haciendo indagaciones y llevando a cabo proyectos individuales y en equipo, para desarrollar los razonamientos propios del pensamiento científico y mejorar las destrezas en el uso de las metodologías científicas.

El desempeño de destrezas científicas conlleva un dominio progresivo en el uso de las metodologías propias del trabajo científico para llevar a cabo investigaciones e indagaciones sobre aspectos clave del mundo natural. Para el alumnado, el desarrollo de esta competencia específica supone alcanzar la capacidad de realizar observaciones sobre el entorno cotidiano, formular preguntas e hipótesis acerca de él y comprobar la veracidad de las mismas mediante el empleo de la experimentación, utilizando las herramientas y normativas que sean más convenientes en cada caso.

Además, desenvolverse en el uso de las metodologías científicas supone una herramienta fundamental del trabajo por proyectos que se lleva a cabo en la ciencia, y cobra especial importancia en la formación profesional, por contribuir a conformar el perfil profesional. Por este motivo es importante que el alumnado desarrolle esta competencia específica a través de la práctica, y sea capaz de conservar estas actitudes en el ejercicio de su profesión en el futuro.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores recogidos en el anexo I del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo: STEM1, STEM2, STEM3, CD1, CD3, CPSAA4, CPSAA5, CE1.

4. Analizar los efectos de determinadas acciones cotidianas o del entorno profesional sobre la salud, el medio natural y social, basándose en fundamentos científicos.

La actividad humana ha producido importantes alteraciones en el entorno con un ritmo de avance significativo.

Determinadas acciones y hábitos saludables (alimentación sana, ejercicio físico, interacción social, consumo responsable…) pueden contribuir a la preservación y mejora de la salud y a frenar las tendencias medioambientales negativas. Por ello, es imprescindible para el pleno desarrollo e integración profesional y personal del alumnado como ciudadano que conozca y aplique los fundamentos científicos que justifican un estilo de vida saludable.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores recogidos en el anexo I del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo: STEM5, CD4, CPSAA2, CC4.

5. Interpretar y transmitir información y datos científicos, contrastando previamente su veracidad y utilizando el lenguaje verbal o gráfico apropiado para adquirir y afianzar conocimientos del entorno.

La información de carácter científico se proporciona en formatos muy diversos, como enunciados, gráficas, tablas, modelos, diagramas, etc., que es necesario comprender para trabajar en la ciencia. Asimismo, el lenguaje matemático otorga al aprendizaje de la ciencia una herramienta potente de comunicación global, y los lenguajes específicos de las distintas disciplinas científicas se rigen por normas que es necesario comprender y aplicar.

Puesto que la comunicación se produce, dentro y fuera de los ámbitos científicos, algo bidireccional, el alumnado debe ser competente no solo en la selección de información rigurosa y veraz sino en la interpretación correcta de la información que se le proporciona, y en su transmisión a partir de una observación o un estudio, empleando con corrección distintos formatos, y teniendo en cuenta ciertas normas específicas de comunicación de las disciplinas científicas.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del recogidos en el anexo I del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo: CCL1, CCL2, CCL3, STEM4, CD1, CPSAA4, CC4, CCEC3.

6. Identificar las ciencias y las matemáticas implicadas en contextos diversos, interrelacionando conceptos y procedimientos para aplicarlos en situaciones de la vida cotidiana y del ámbito profesional correspondiente.

El conocimiento de ciencias y de matemáticas responde a una necesidad de la sociedad, así como a los grandes desafíos y retos de carácter multidisciplinar que la humanidad tiene planteados. La presencia del ámbito de Ciencias Aplicadas en el currículo de los ciclos formativos de grado básico debe ser valorado por el alumnado como una herramienta esencial para aumentar su competencia científica porque le permite conectar los conocimientos que adquiere con su experiencia académica y profesional, haciendo que su aprendizaje sea más significativo y pueda ser empleado con posterioridad en diferentes situaciones.

Por lo tanto, es importante que el alumnado tenga la oportunidad de identificar y experimentar la aplicación de las ciencias y las matemáticas en diferentes contextos.

La conexión entre las ciencias y las matemáticas y otros ámbitos no debería limitarse a los saberes conceptuales, sino ampliarse a los procedimientos y actitudes científicos, de forma que puedan ser transferidos y aplicados a otros contextos de la vida real y a la resolución de problemas.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores recogidos en el anexo I del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo: STEM1, STEM2, STEM5, CD5, CPSAA5, CC4, CE1, CCEC2.

7. Desarrollar destrezas personales, poniendo en práctica estrategias de aceptación del error como parte del proceso de aprendizaje y adaptándose ante situaciones de incertidumbre, para mejorar la perseverancia en la consecución de objetivos y la valoración del aprendizaje de las ciencias.

Formular preguntas y resolver problemas científicos o retos más globales en los que interviene el pensamiento científico y el razonamiento matemático no debe resultar una tarea tediosa para el alumnado.

El desarrollo de esta competencia conlleva identificar y desarrollar sus destrezas personales.

Para contribuir a la adquisición de esta competencia es necesario que el alumnado se enfrente a pequeños retos que contribuyan a la reflexión sobre el propio pensamiento.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores recogidos en el anexo I del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo: STEM5, CD2, CPSAA1, CPSAA4, CPSAA5, CC1, CE1, CE3.

8. Desarrollar destrezas sociales y trabajar de forma colaborativa en equipos diversos con roles asignados que permitan potenciar el crecimiento entre los alumnos.

El avance científico es producto del trabajo en equipo y rara vez el resultado del trabajo de un solo individuo. La ciencia implica comunicación y colaboración entre profesionales, en ocasiones adscritos a diferentes disciplinas. Asimismo, para la generación de nuevos conocimientos es esencial que se compartan las conclusiones y procedimientos obtenidos por un grupo de investigación con el resto de la comunidad científica. A su vez, estos conocimientos sirven de base para la construcción de nuevas investigaciones y descubrimientos.

Cabe destacar, además, que la interacción y colaboración son de gran importancia en diversos ámbitos y no exclusivamente en un contexto científico. El trabajo en equipo tiene un efecto enriquecedor sobre los resultados obtenidos y a nivel del desarrollo personal de sus participantes, pues permite el intercambio de puntos de vista en ocasiones muy diversos. La colaboración implica movilizar las destrezas comunicativas y sociales del alumnado y requiere de una actitud tolerante y abierta frente a las ideas ajenas.

Por este motivo, aprender a trabajar en equipo es imprescindible para el desarrollo pleno del alumnado.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores recogidos en el anexo I del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo: CCL5, CP3, STEM2, STEM4, CD3, CPSAA3, CC2, CE2.

1.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En el Decreto 65/2022 se establecen los siguientes criterios de evaluación para la asignatura de Ciencias Aplicadas II en 2º de Grado Básico:

Competencia específica 1.

1.1. Justificar la contribución de la ciencia a la sociedad.

1.2. Plantear hipótesis sencillas a partir de observaciones directas o indirectas recopiladas por distintos medios.

1.3. Planificar métodos y procedimientos experimentales sencillos de diversa índole para refutar o no sus hipótesis.

Competencia específica 2.

2.1. Comprobar la corrección de las soluciones de un problema y su coherencia en el contexto planteado.

2.2. Resolver problemas cotidianos y relacionados con el sector productivo correspondiente al título mediante cálculos de probabilidad sencillos.

2.3. Aplicar las leyes de Newton en la resolución de problemas de situaciones de la vida cotidiana.

2.4. Calcular las magnitudes eléctricas fundamentales en un circuito sencillo de corriente continua, aplicando la Ley de Ohm.

2.5. Emplear herramientas tecnológicas adecuadas en la representación, la resolución de problemas y la comprobación de las soluciones.

Competencia específica 3.

3.1. Elaborar informes de ensayos en los que se incluye el procedimiento seguido, los resultados obtenidos y las conclusiones finales.

Competencia específica 4.

4.1. Relacionar con fundamentos científicos la preservación de la biodiversidad, la conservación del medio ambiente, la protección de los seres vivos del entorno con el desarrollo sostenible y la calidad de vida.

4.2. Describir la célula, tejidos animales y vegetales mediante su observación a través de instrumentos ópticos, utilizando la terminología apropiada.

4.3. Identificar las reacciones químicas principales y describir los componentes principales y la intervención de la energía en las mismas.

4.4. Analizar los efectos positivos y negativos de la energía nuclear, valorando el impacto de los residuos nucleares en el medio ambiente.

4.5. Identificar los diferentes agentes geológicos y sus efectos sobre el relieve y el paisaje.

4.6. Conocer los fenómenos de contaminación atmosférica y los principales causantes, valorando las medidas que promueven evitarlos.

4.7. Reconocer y valorar el papel del agua en la existencia y supervivencia de la vida en el planeta, valorando las medidas de ahorro en su consumo.

Competencia específica 5.

5.1. Emplear y citar de forma adecuada fuentes fiables seleccionando la información científica relevante en la consulta y creación de contenidos para la mejora del aprendizaje.

5.2. Utilizar instrumentos adecuados para medir ángulos, longitudes, áreas y volúmenes, seleccionando los más adecuados en cada caso.

5.3. Expresar la ecuación de la recta en diferentes formas.

5.4. Identificar y representar gráficamente la función cuadrática, la función inversa y la función exponencial aplicando métodos sencillos de representación.

5.5. Extraer la información de gráficas que representen los distintos tipos de funciones asociadas a situaciones reales.

5.6. Elaborar e interpretar tablas y gráficos estadísticos.

5.7. Discriminar los movimientos cotidianos en función de su trayectoria y su celeridad.

5.8. Realizar cálculos sencillos de velocidades, espacios recorridos y tiempos en movimientos con aceleración constante.

5.9. Describir la relación causa efecto en distintas situaciones para encontrar la relación entre fuerzas y movimiento.

Competencia específica 6.

6.1. Utilizar operaciones notables en las operaciones con polinomios.

6.2. Obtener valores a partir de una expresión algebraica.

6.3. Resolver ecuaciones de primer y segundo grado sencillas de modo algebraico y gráfico.

6.4. Resolver problemas cotidianos y relacionados con el sector productivo correspondiente al título mediante ecuaciones y sistemas.

Competencia específica 7.

7.1. Identificar los hábitos de consumo y establecer estrategias para minimizar su impacto negativo.

Competencia específica 8.

8.1. Emprender, de forma guiada y de acuerdo a la metodología adecuada, proyectos científicos colaborativos orientados a la mejora y a la creación de valor en la sociedad.

8.2. Trabajar en equipo para alcanzar soluciones consensuadas a los problemas y cuestiones y ejercicios científicos planteados.

1.3 SABERES BÁSICOS

En el Decreto 65/2022 se establecen los siguientes diez bloques de contenidos (saberes básicos):

A. Destrezas científicas básicas.

- Aplicación del método científico a situaciones sencillas y relacionadas con el sector profesional correspondiente al título.

- Lenguaje científico: interpretación, producción y comunicación eficaz de información de carácter científico en el contexto escolar y profesional en diferentes formatos.
- Ensayos de laboratorio:
  - Material básico en el laboratorio.
  - Medida de magnitudes fundamentales: masa, volumen y temperatura.
- Uso del microscopio óptico y lupa binocular. Reconocimiento de biomoléculas orgánicas e inorgánicas.
- Normas básicas para realizar informes del trabajo en el laboratorio.
- Valoración de la ciencia y de la actividad desarrollada por las personas que se dedican a ella y reconocimiento de su contribución a los distintos ámbitos del saber humano y en el avance y la mejora de la sociedad.

B. Números y operaciones.

- Estrategias de conteo: adaptación del tipo de conteo al tamaño de los números y aplicación en la resolución problemas de la vida cotidiana y profesional.
- Relaciones inversas (adicción y sustracción, multiplicación y división, cuadrado y raíz cuadrada): utilización en la resolución de problemas.
- Divisores y múltiplos: relaciones y uso de la factorización en números primos en la resolución de problemas.
- Razones y proporciones: comprensión y representación de relaciones cuantitativas. Utilización en contextos cotidianos y profesionales relacionados con la especialidad del ciclo formativo.

C. Medida y geometría.

- Estrategias de estimación o cálculo de medidas indirectas de formas tridimensionales y objetos de la vida cotidiana y profesional.
- Volúmenes: interpretación, obtención de fórmulas y aplicación en formas tridimensionales.

- Representación plana de objetos tridimensionales: visualización y utilización en la resolución de problemas.
- Utilización de herramientas digitales para la representación de objetos geométricos tridimensionales. Modelado de objetos tridimensionales por extrusión, adición y sustracción.

D. Geometría en el espacio.

- Formas geométricas de tres dimensiones: descripción y clasificación en función de sus propiedades o características.
- Objetos geométricos tridimensionales: construcción con herramientas digitales. La impresora 3D.
- Coordenadas cartesianas en el espacio: localización y descripción de relaciones espaciales.

E. Álgebra y pensamiento computacional.

- Transformación de expresiones algebraicas.
- Obtención de valores en fórmulas.
- Polinomios: raíces y factorización. Utilización de identidades notables.
- Equivalencias entre expresiones algebraicas de primer y segundo grado.
- Ecuaciones cuadráticas: resolución algebraica y gráfica en contextos de resolución de problemas e interpretación de las soluciones.
- Relaciones lineales, cuadráticas y de proporcionalidad inversa: interpretación en situaciones contextualizadas descritas mediante un enunciado, tabla, gráfica o expresión analítica.
- Funciones: interpretación de información relevante en situaciones reales, funciones lineales, cuadráticas, de proporcionalidad inversa, etc.
- Estrategias para la interpretación y modificación de algoritmos. Formulación de problemas susceptibles de ser analizados utilizando programas y otras herramientas.
- Métodos de resolución de sistemas de dos ecuaciones con dos incógnitas.

- Resolución de problemas cotidianos y relacionados con el sector profesional del título mediante ecuaciones y sistemas.

F. Estadística.

- Regla de Laplace y técnicas de recuento: toma de decisiones de experimentos simples en diferentes contextos.
- Aplicaciones en la resolución de problemas y situaciones relacionadas con el sector productivo correspondiente al título.
- Realización de tablas y gráficos adecuados al estudio estadístico.

G. La materia y sus cambios.

- Reacción química;
  - Reactivos y productos.
  - Condiciones de producción de las reacciones químicas.
  - Reacciones químicas en distintos ámbitos de la vida cotidiana.
  - Reacciones químicas básicas: combustión, neutralización, etc.
  - Procesos químicos más relevantes relacionados con el perfil profesional.
- Ecuaciones químicas sencillas:
  - Interpretación cualitativa y cuantitativa.
  - Cálculos estequiométricos sencillos e interpretación de los factores que las afectan.
  - Relevancia en el mundo cotidiano y profesional relacionado con el sector productivo correspondiente al título.
- Experimentación con los sistemas materiales: conocimiento y descripción de sus propiedades, composición y clasificación.

H. Las interacciones y la energía.

- Movimiento de los cuerpos:
  - Descripción y uso de las magnitudes cinemáticas adecuadas a cada caso.
  - Clasificación de los movimientos según su trayectoria.

- Velocidad y aceleración. Unidades de medida.
- Magnitudes escalares y vectoriales. Identificación.
- Movimiento rectilíneo uniforme: características y representación gráfica.

– Relación de las fuerzas con los cambios que producen sobre los sistemas y aplicación a la resolución de problemas de la vida cotidiana y profesional relacionados con las fuerzas presentes en la naturaleza.
– Leyes de Newton: aplicación y relación con la acción de una fuerza con el estado de reposo o movimiento de un sistema.
– La electricidad:
  - Conductores, aislantes y elementos de uso habitual.
  - Magnitudes básicas manejadas en el consumo de electricidad: energía y potencia.
  - Hábitos de consumo y ahorro energético.
  - Sistemas de producción de energía eléctrica.
  - Tipos de centrales eléctricas (hidroeléctricas, solares, eólicas, térmicas, geotérmicas, nucleares, maremotrices): características principales, ventajas y desventajas.
  - Origen de la energía nuclear y gestión de los residuos radioactivos.
  - Transporte y distribución de la energía eléctrica.
  – Identificación de componentes en circuitos eléctricos básicos:
  - Elementos de un circuito eléctrico.
  - Tipos de conexiones: serie y paralelo.
  - Magnitudes eléctricas básicas. Obtención experimental de magnitudes. Unidades de medida.
  - Relación entre las magnitudes eléctricas: Ley de Ohm. Aplicación para el cálculo de magnitudes fundamentales en circuitos sencillos.
  - Corriente eléctrica en circuitos simples.
  - Medidas de seguridad y prevención.

I. La Tierra como sistema.

- La atmósfera y la hidrosfera: reflexión sobre sus funciones, su papel junto con la biosfera y la geosfera en la formación del suelo (edafogénesis) y valoración de su importancia para la vida en la Tierra.
- El agua: factor esencial para la vida en el planeta.
  - Tratamientos de potabilización.
  - Depuración de aguas residuales.
  - Contaminación del agua.
  - Gestión del consumo del agua.
  - Métodos de almacenamiento del agua proveniente de los deshielos, descargas fluviales y lluvia.
- Los fenómenos geológicos internos y externos:
  - Diferenciación: internos (movimientos sísmicos, movimientos de placas tectónicas, vulcanismo) y externos (meteorización, erosión, transporte y sedimentación.
  - Reconocimiento de sus manifestaciones en la superficie terrestre y argumentación sobre la dinámica global del planeta a la luz de la teoría de la tectónica de placas.
  - Relieve y paisaje. Factores que intervienen.
  - Identificación de los resultados de la acción de los agentes geológicos mediante muestras visuales o paisajes reales.
- Los riesgos naturales y su prevención: relación con los fenómenos geológicos y determinadas actividades humanas valorando la importancia de respetar el relieve y los ciclos de la naturaleza en el desarrollo económico y social.
- Los ecosistemas: identificación de sus componentes bióticos y abióticos y las relaciones intraespecíficas e interespecíficas.
- Causas y consecuencias del cambio climático y del deterioro del medio ambiente: importancia de la conservación de los ecosistemas.
- Categorización de contaminantes principales:
  - Contaminación. Concepto y tipos de contaminación.

    - Contaminación atmosférica: causas y efectos.
    - La lluvia ácida. Repercusión en los recursos naturales.
    - El efecto invernadero.
    - La destrucción de la capa de ozono.
- Consecuencias sobre el cambio climático
- Concepto y aplicaciones del desarrollo sostenible.
- Factores que inciden sobre la conservación del medio ambiente.

J. Actitudes y aprendizaje.

- Estrategias para una actitud positiva ante el aprendizaje.

1.4 RELACIÓN ENTRE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SABERES BÁSICOS

Competencias específicas	Criterios de evaluación	Saberes básicos	Unidades didácticas	Descriptores operativos de las competencias clave. Perfil de salida.
1. Reconocer los motivos por los que ocurren los principales fenómenos naturales, a partir de situaciones cotidianas y relacionadas con el sector profesional correspondiente al título, y explicarlos en términos de las leyes y teorías científicas adecuadas para poner en valor la contribución de la ciencia a la sociedad.	1.1. Justificar la contribución de la ciencia a la sociedad. 1.2. Plantear hipótesis sencillas a partir de observaciones directas o indirectas recopiladas por distintos medios. 1.3. Planificar métodos y procedimientos experimentales sencillos de diversa índole para refutar o no sus hipótesis.	Bloques A-J	Todas.	CCL1, STEM1, STEM2, STEM4, CD1, CPSAA4, CC3.
2. Interpretar y modelizar en términos científicos problemas y situaciones de la vida cotidiana y profesional aplicando diferentes estrategias, formas de razonamiento, herramientas tecnológicas y el pensamiento computacional, para hallar y analizar soluciones comprobando su validez.	2.1. Comprobar la corrección de las soluciones de un problema y su coherencia en el contexto planteado. 2.2. Resolver problemas cotidianos y relacionados con el sector productivo correspondiente al título mediante cálculos de probabilidad sencillos. 2.3. Aplicar las leyes de Newton en la resolución de problemas de situaciones de la vida cotidiana. 2.4. Calcular las magnitudes eléctricas fundamentales en un circuito sencillo de corriente continua, aplicando la Ley de Ohm. 2.5. Emplear herramientas tecnológicas adecuadas en la representación, la resolución de problemas y la comprobación de las soluciones.	Bloques A-J	Todas.	CCL2, STEM1, STEM2, CD1, CD2, CPSAA4, CE1.
3. Utilizar los métodos científicos haciendo indagaciones y llevando a cabo proyectos individuales y en equipo, para desarrollar los razonamientos propios del pensamiento científico y mejorar las destrezas en el uso de las metodologías científicas.	3.1. Elaborar informes de ensayos en los que se incluye el procedimiento seguido, los resultados obtenidos y las conclusiones finales.	Bloques A-J	Todas.	STEM1, STEM2, STEM3, CD1, CD3, CPSAA4, CPSAA5, CE1.
4. Analizar los efectos de determinadas acciones cotidianas o del entorno profesional sobre la salud, el medio natural y social, basándose en fundamentos científicos.	4.1. Relacionar con fundamentos científicos la preservación de la biodiversidad, la conservación del medio ambiente, la protección de los seres vivos del entorno con el desarrollo sostenible y la calidad de vida. 4.2. Describir la célula, tejidos animales y vegetales mediante su observación a través de instrumentos ópticos, utilizando la terminología apropiada. 4.3. Identificar las reacciones químicas principales y describir los componentes principales y la intervención de la energía en las mismas. 4.4. Analizar los efectos positivos y negativos de la energía nuclear, valorando el impacto de los residuos nucleares en el medio ambiente. 4.5. Identificar los diferentes agentes geológicos y sus efectos sobre el relieve y el paisaje. 4.6. Conocer los fenómenos de contaminación atmosférica y los principales causantes, valorando las medidas que promueven evitarlos. 4.7. Reconocer y valorar el papel del agua en la existencia y supervivencia de la vida en el planeta, valorando las medidas de ahorro en su consumo.	Bloques A-J	Todas.	STEM5, CD4, CPSAA2, CC4.

5. Interpretar y transmitir información y datos científicos, contrastando previamente su veracidad y utilizando el lenguaje verbal o gráfico apropiado para adquirir y afianzar conocimientos del entorno.	5.1. Emplear y citar de forma adecuada fuentes fiables seleccionando la información científica relevante en la consulta y creación de contenidos para la mejora del aprendizaje. 5.2. Utilizar instrumentos adecuados para medir ángulos, longitudes, áreas y volúmenes, seleccionando los más adecuados en cada caso. 5.3. Expresar la ecuación de la recta en diferentes formas. 5.4. Identificar y representar gráficamente la función cuadrática, la función inversa y la función exponencial aplicando métodos sencillos de representación. 5.5. Extraer la información de gráficas que representen los distintos tipos de funciones asociadas a situaciones reales. 5.6. Elaborar e interpretar tablas y gráficos estadísticos. 5.7. Discriminar los movimientos cotidianos en función de su trayectoria y su celeridad. 5.8. Realizar cálculos sencillos de velocidades, espacios recorridos y tiempos en movimientos con aceleración constante. 5.9. Describir la relación causa efecto en distintas situaciones para encontrar la relación entre fuerzas y movimiento.	Bloques A-J	Todas.	CCL1, CCL2, CCL3, STEM4, CD1, CPSAA4, CC4, CCEC3.
6. Identificar las ciencias y las matemáticas implicadas en contextos diversos, interrelacionando conceptos y procedimientos para aplicarlos en situaciones de la vida cotidiana y del ámbito profesional correspondiente.	6.1. Utilizar operaciones notables en las operaciones con polinomios. 6.2. Obtener valores a partir de una expresión algebraica. 6.3. Resolver ecuaciones de primer y segundo grado sencillas de modo algebraico y gráfico. 6.4. Resolver problemas cotidianos y relacionados con el sector productivo correspondiente al título mediante ecuaciones y sistemas.	Bloques A-J	Todas.	STEM1, STEM2, STEM5, CD5, CPSAA5, CC4, CE1, CCEC2.
7. Desarrollar destrezas personales, poniendo en práctica estrategias de aceptación del error como parte del proceso de aprendizaje y adaptándose ante situaciones de incertidumbre, para mejorar la perseverancia en la consecución de objetivos y la valoración del aprendizaje de las ciencias.	7.1. Identificar los hábitos de consumo y establecer estrategias para minimizar su impacto negativo.	Bloques A-J	Todas.	STEM5, CD2, CPSAA1, CPSAA4, CPSAA5, CC1, CE1, CE3.
8. Desarrollar destrezas sociales y trabajar de forma colaborativa en equipos diversos con roles asignados que permitan potenciar el crecimiento entre los alumnos.	8.1. Emprender, de forma guiada y de acuerdo a la metodología adecuada, proyectos científicos colaborativos orientados a la mejora y a la creación de valor en la sociedad. 8.2. Trabajar en equipo para alcanzar soluciones consensuadas a los problemas y cuestiones y ejercicios científicos planteados.	Bloques A-J	Todas.	CCL5, CP3, STEM2, STEM4, CD3, CPSAA3, CC2, CE2.

1.5 TEMPORALIZACIÓN

Los contenidos (saberes básicos) de Ciencias Aplicadas II de 2º CFGB se van a desarrollar en quince unidades didácticas que distribuidas entre las tres evaluaciones en las que está repartido el curso escolar se desarrollarán de la siguiente forma:

Primera evaluación:

- Unidad 1. Números.
- Unidad 2. Sucesiones y progresiones.
- Unidad 10. La materia y sus cambios.
- Unidad 11. Tipos de reacciones químicas.
- Unidad 13. Atmósfera e hidrosfera. Contaminación.

Segunda evaluación:

- Unidad 3. Expresiones algebraicas.
- Unidad 4. Ecuaciones y sistemas de ecuaciones.
- Unidad 5. Funciones.
- Unidad 6. Movimiento de los cuerpos.
- Unidad 7. Fuerzas.
- Unidad 14. Geosfera: fenómenos geológicos.

Tercera evaluación:

- Unidad 8. Geometría del espacio.
- Unidad 9. Electricidad.
- Unidad 12. Probabilidad.
- Unidad 15. Ecosistemas: desarrollo sostenible.

1.6 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para aprobar la materia la nota media alcanzada al aplicar la media debe ser de 5 o superior.

El cálculo de esta media se hará de la siguiente manera:

- El 30% de la nota corresponderá a las pruebas escritas. Se procurará que al menos sean dos por evaluación.
- El 70% restante se calculará teniendo en cuenta el trabajo del alumnado y se repartirá de la siguiente manera:
    - Actividades escritas como los ejercicios y fichas. Se proporcionará al alumnado la rúbrica que se usará para calificarlas. El alumnado deberá recoger las fotocopias, fichas y material de trabajo que se haya entregado por la/el docente en clase en un cuaderno o archivador. La pérdida o deterioro de este material supondrá una bajada de la nota.
    - Proyectos, trabajos, prácticas, exposiciones orales y actividades que se realizarán en casa y en clase. La puntuación se repartirá entre los proyectos de investigación, junto con su exposición oral y trabajos individuales; y las actividades diarias, el trabajo en el aula, la participación y la colaboración en el avance de la materia.

Las faltas de ortografía podrán restar 0,1 puntos por falta en pruebas y trabajos escritos hasta un máximo de un punto, teniendo en consideración las características individuales.

En las pruebas escritas la calificación será de 0 si la profesora o profesor detecta que la alumna o alumno ha copiado durante la misma. El alumnado que no pueda realizar una prueba escrita deberá justificarlo de manera adecuada en forma y tiempo. Tendrá derecho a realizar la prueba tan pronto como se reincorpore a las clases.

Cuando al aplicar la media el alumno/a no alcance una nota de 5 o superior, se considerará la materia suspensa; el alumnado tendrá la oportunidad de mejorar su resultado realizando las pruebas o trabajos que no hayan alcanzado el mínimo exigible.

Para calcular la nota media final, se realizará la media aritmética de las 3 evaluaciones. El redondeo al alza se llevará a cabo a partir de las 5 décimas teniendo en cuenta el trabajo y la evolución positiva la alumna o alumno a lo largo del curso.

1.7 SITUACIONES DE APRENDIZAJE

Las situaciones de aprendizaje son situaciones y 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. A continuación, ponemos algunos ejemplos de situaciones de aprendizaje que se pueden llevar a cabo en Ciencias Aplicadas II de 2º CFGB. Los miembros del Departamento realizarán aquellas que consideren que mejor se adapten a la heterogeneidad, intereses, inquietudes y a las características propias del grupo al que imparten docencia.

Algunas situaciones de aprendizaje podrían ser:

- Acción por el clima: los alumnos deben de analizar los datos sobre cambio climático recogidos en el texto y elaborar un cartel para concienciar sobre esta problemática y acciones para reducir su impacto.
- Aumento de las energías renovables: lectura de un texto, investigación sobre fuentes de energía sostenible y elaboración de una infografía.
- Reducción de las desigualdades: lectura de un texto, interpretación de gráficas y respuesta a las cuestiones planteadas.
- Criosfera: lectura texto, investigación sobre el deshielo y sus consecuencias.
- Contaminación marina: lectura de texto, elaboración colectiva de una infografía enfocada a proteger los mares de los plásticos.
- Conservación del medio ambiente: lectura texto, respuesta a cuestiones propuestas e investigación sobre ecosistemas.

1.8 PRÁCTICAS DE LABORATORIO

Se programan las siguientes prácticas de laboratorio:

- Normas de laboratorio y materiales.
- Cristalización compuestos.
- Preparación disoluciones.
- Pliegues y fallas.