

PROGRAMACIÓN
COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE

5.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

En la siguiente tabla aparecen todas las unidades de trabajo del curso; Resultados de aprendizaje (RA), criterios de evaluación y su ponderación sobre la nota final para cada evaluación.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Unidades	Ponderación RA
RA1. Selecciona técnicas de comunicación relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.	a, b, d, e, f, g, h, i	1	10%
RA2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.	a, b, c, d, e, f, g, i, j	2	20%
	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	3	
RA3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.	a, b, c, d, f, g, h	4	20%
	e, f, g, h, i, j, k	5	

1º GAD
CURSO 2025-2026

RA4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	6 DUAL	10%
RA5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.	a, b, c, d, e, f, g, h, i	8	10%
RA6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	10	10%
RA7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.	a, b, c, d, e, f, g	7	10%
RA8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	9	10%

5.2 Distribución temporal de los contenidos por unidades de trabajo, asociados con sus resultados de aprendizaje

PRIMER TRIMESTRE (meses Sept. Oct. Nov y Dic) hasta 17-12-2025			
UNIDADES DIDÁCTICAS	R A	HORAS	FECHAS

1º GAD
CURSO 2025-2026

1.- La comunicación. Técnicas de comunicación empresarial	1	8	Del 17 sept al 30
2.- La comunicación oral presencial en la empresa	2	8	1 de oct al 14 oct
3.- La comunicación oral no presencial en la empresa	2	8	16 de oct al 28 oct
4.- La comunicación escrita en la empresa	3	15	29 de oct al 19 nov
5.- Documentos escritos en la comunicación empresarial	3	14	20 nov al 10 dic
TOTAL HORAS 1 tri		53h	
SEGUNDO TRIMESTRE 18 -03- 2026	R A	HORAS	FECHAS
5.- Documentos escritos en la comunicación empresarial	3	9	10 dic al 16 ener
6.- Correspondencia y archivo de la información(se trabaja en el centro conocimientos para que lo apliquen en la empresa)	4	7	19 ener 30 ener
	4	16 h EN FORMACIÓN EN EMPRESA	Dual 4 de febrero al 27 de marzo
7.- El marketing en la actividad comercial y políticas de comunicación	7	8	3 feb al 26 feb
8.- Tipología de clientes y sus necesidades	5	8	3h mar al 27 mar
TOTAL HORAS		48 H	
TERCER TRIMESTRE 1º Eval Final 4-06-2026	R A	HORA S	FECHA
9.- La calidad en el servicio de atención al cliente	8	8	7 abr al 30 abril
6.- Correspondencia y archivo de la información		16h FORMACIÓN	Dual 8 de abr al 21 may

1º GAD
CURSO 2025-2026

		EN EMPRESA	
10.- Atención de consultas, quejas y reclamaciones	6	8	5 mayo al 29 mayo
TOTAL HORAS		32h	
TOTAL HORAS MÓDULO		133 H	

El alumno realizará su formación DUAL los días miércoles y jueves.

RA 4

5.3. Desarrollo de las unidades didácticas con los objetivos, contenidos, RA y criterios de evaluación

Tema 1

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

Criterios de evaluación	Ponderación
a) Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas.	11%
b) Se ha distinguido entre comunicación e información.	11%
c) Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación.	11%
d) Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación.	11%
e) Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje.	11%
f) Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa.	11%

1º GAD
CURSO 2025-2026

g) Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional.	11%
h) Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa.	11%
i) Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación.	12%

Temas 2 y 3

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

Criterios de evaluación	Ponderación
a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal.	10%
b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.	10%
c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales.	10%
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%
e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.	10%
f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores	10%

1º GAD
CURSO 2025-2026

g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.	10%
h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso.	10%
i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.	10%
j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias	10%

Temas 4 y 5

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

Criterios de evaluación	Ponderación
a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros.	9%
b) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares.	9%
c) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad.	9%
d) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo.	9%

1º GAD
CURSO 2025-2026

e) Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad.	9%
f) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.	9%
g) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación.	9%
h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.	9%
i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.	9%
j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.	9%
k) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	10%

Tema 6

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

ESTE RA SE IMPARTIRÁ EN LA FORMACIÓN EN EMPRESA

Tema 8

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

1º GAD
CURSO 2025-2026

<u>Criterios de evaluación</u>	<u>Ponderación</u>
a) Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.	11%
b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.	11%
c) Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente.	11%
d) Se ha identificado el comportamiento del cliente	11%
e) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio del cliente.	11%
f) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente	11%
g) Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.	11%
h) Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.	11%
i) Se han distinguido las distintas etapas de un proceso comunicativo.	12%

Tema 10

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

1º GAD
CURSO 2025-2026

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

Tema 7

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

1º GAD
CURSO 2025-2026

<u>Criterios de evaluación</u>	<u>Ponderación</u>
a) Se ha identificado el concepto de marketing.	14%
b) Se han reconocido las funciones principales del marketing.	14%
c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing.	14%
d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing.	14%
e) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa.	14%
f) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa	14%
g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.	16%

Tema 9

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

<u>Criterios de evaluación</u>	<u>Ponderación</u>
a) Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio al cliente.	10%
b) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.	10%

1º GAD
CURSO 2025-2026

c) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.	10%
d) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.	10%
e) Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio.	10%
f) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.	10%
g) Se ha explicado el significado e importancia del servicio post-venta en los procesos comerciales.	10%
h) Se han definido las variables constitutivas del servicio post-venta y su relación con la fidelización del cliente.	10%
i) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio post-venta.	10%
j) Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio post-venta, así como sus fases y herramientas.	<u>10%</u>

5.5 Actividades de formación en la empresa y organismo equiparado(FFEOE)

EN LA EMPRESA DUAL

1º Seguimiento y valoración del tutor laboral

2º Control semanal de las actividades realizadas en la empresa (Libro de Seguimiento del alumnado)

3º Observación de la actitud del alumnado cuando hacemos la Visita a la Empresa

4º Conversación con nuestro alumnado en la hora que tenemos en el centro educativo.

<u>Tema 6.- Correspon dencia y archivo de la informació n (se trabaja en el centro conocimie ntos para que lo apliquen en la empresa)</u>	<u>R A</u>	<u>Criterios</u>	<u>HORAS</u>	<u>FECHA</u>
		<u>a, b, c, d, e, f, g, h, i, j</u>		
	<u>4</u>		<u>32</u>	
	<u>1,4</u>	<u>0.2p/crit erio</u>	<u>EN FORMACIÓN EN EMPRESA DUAL</u>	<u>Dual 4 de febrero al 21 mayo</u>

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen
- b) Se han diferenciado las técnicas de organización de información que se pueden aplicar en una empresa o institución, así como los procedimientos habituales de registro, clasificación y distribución de la información en las organizaciones
- c) Se han identificado los soportes de archivo y registro y las prestaciones de las aplicaciones informáticas específicas más utilizadas en función de las características de la información a almacenar
- d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones
- e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documento
- f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital
- g) Se ha aplicado las técnicas de archivo informáticos para ordenar la documentación digital

- h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él.
- i) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información, así como la normativa vigente tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas.
- j) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).

5.4. Principios, técnicas e instrumentos de evaluación del alumnado

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 del alumnado. 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/INSTRUMENTOS/ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

1.- La observación

La observación, para que realmente tenga utilidad, se ha de realizar de un modo sistemático; por ello, se precisa de unos instrumentos que lo garantice: El registro personal del alumno, en el cuaderno del profesor es donde se encuentra sintetizado todo el proceso de aprendizaje realizado por el alumno; es como el fichero de datos que facilita una visión global y rápida del mismo.

En él se deja constancia de:

- Las actividades que realiza el alumno y las observaciones sobre las mismas.
- Las valoraciones de pruebas específicas.

- Los datos suministrados por los propios alumnos
- Respecto a su trabajo en el grupo, interés

2.- Técnicas de análisis o revisión

- a.- El cuaderno de clase donde se puede apreciar:
 - La expresión escrita
 - La presentación del trabajo (organización, claridad, correcciones etc.)
 - El nivel de comprensión al realizar resúmenes, comentarios, etc.
 - Procedimiento en la realización de los ejercicios.
 - Destreza en el uso de las nuevas tecnologías
- b.- El diario de aprendizaje, donde se puede analizar lo aprendido, lo que se ha preguntado y lo que ha sentido el alumnado.
- c.- El cuaderno de equipo
- d.- Los trabajos monográficos. Las presentaciones en PowerPoint, o cualquier otra herramienta. Actividad Compara y Contrasta

Es recomendable que siempre se realicen según una guía o cuestionario y conociendo qué es lo que se pretende con ellos; así se evitará *la dispersión y/o la pérdida de tiempo*.

3.- Técnicas de pruebas o actividades específicas de evaluación.

Pertenecen a este tipo de técnicas los exámenes y demás pruebas orales o escritas.

Entre los instrumentos que se utilizarán:

- Pruebas escritas. Estas se realizan al final de cada unidad temática. Constarán de los siguientes apartados:

Preguntas de definición de conceptos.

Preguntas tipo test

Desarrollo de las actividades realizadas en cada unidad, por ej Factura, Carta comercial....

Cuaderno del profesor.

Listas de control.

Escalas de observación.

Rúbricas

5.7 Criterios de calificación y recuperación.

1. **Criterios de calificación**

La **calificación** se obtendrá teniendo en cuenta los **Resultados de Aprendizaje** establecidos en la normativa. Para su cálculo, en el módulo de Comunicación Empresarial y Atención al Cliente se van a establecer las siguientes ponderaciones sobre cada Resultado de Aprendizaje:

- La nota de la 1ª evaluación será la media ponderada de los resultados de aprendizaje de esa evaluación.
- La nota de la 2ª evaluación será la media ponderada de los resultados de aprendizaje de la 1ª y la 2ª evaluación.
- La nota para la primera final de evaluación será la media ponderada de los resultados de aprendizaje del módulo.
- La nota para la segunda final de evaluación será la media ponderada de los resultados de aprendizaje del módulo.
- El alumnado, según normativa tiene que tener superados todos los RA , para evaluarlos positivamente

2. **Criterios de recuperación**

La primera evaluación parcial se recupera con un examen escrito, conteniendo cuestiones teórico-prácticas que integren los criterios de evaluación y competencias profesionales, personales y sociales correspondientes a las unidades didácticas impartidas en la misma. Pudiendo , pedir al alumnado la entrega de algún ejercicio, supuesto o tarea adicional que considere oportuno su profesora. Esta prueba de recuperación se efectuará al inicio de la segunda evaluación.

La segunda evaluación parcial se recupera con el mismo proceso que el descrito para la recuperación de la primera evaluación parcial y se realizará al final de la segunda evaluación.

La primera evaluación final, se recupera con el mismo proceso que el descrito para la recuperación de la primera evaluación parcial.

3. **Prueba de evaluación final**

La Orden de 18 de septiembre de 2025, posibilita la convocatoria de evaluación final y la realización de actividades de refuerzo en el centro educativo para

garantizar la adquisición de las competencias propias del currículo por parte del alumnado que no superen alguno de los módulos en la evaluación parcial

En la aplicación de la normativa anteriormente citada, se determinarán y planificarán actividades de refuerzo o mejora de las competencias que permitan al alumnado la superación del módulo profesional o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en el mismo.

Se realizarán actividades durante el periodo comprendido entre la primera evaluación final y la segunda evaluación final .

**INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DESTINADOS AL ALUMNADO QUE
HAYA PÉRDIDA DEL DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUA.**

El alumnado que haya perdido el derecho a evaluación continua, que se establece en el 20 % de las faltas de asistencia sin justificar, realizará una prueba objetiva (oral y escrita) a la que será convocado antes de la primera sesión de evaluación final, antes del 4 junio de 2026, que abarca todos los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación completos de todo el curso.

MÓDULO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA-VENTA

5. EVALUACIÓN

5.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras. b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios. c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa. d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales. e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes. f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa. g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales. h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta. i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.
2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir. b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa. c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa. d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión. e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta

	en la empresa. f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes. g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías. h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa. i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.
3. Liquidación obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.	a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta. b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el impuesto del valor añadido (IVA). c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas. d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas. e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el impuesto del valor añadido (IVA). f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente. g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.
4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios. b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan. c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias. d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias,

	teniendo en cuenta los gastos correspondientes. e) Se han identificado los métodos de control de existencias. f) Se han reconocido los conceptos de <i>stock</i> mínimo y <i>stock</i> óptimo. g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores. h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos. i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.
5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa. b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago. c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos. d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros. e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago. f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado. g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet. h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO Y SU PONDERACIÓN

En la siguiente tabla se muestra toda la información acerca de la ponderación de cada RA sobre la evaluación:

Resultado de aprendizaje	UT	Ponderación
RA1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	1	20 %
RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa. (Parte de los criterios de evaluación se verán en la empresa en la Formación Dual)	2-3-4	20 %

RA3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente. (Parte de los criterios de evaluación se verán en la empresa en la Formación Dual)	5-6-7	20 %
RA4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	8-9	20 %
RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	10-11-12	20 %
TOTAL		100 %

Los Criterios de evaluación ponderan siempre con el mismo peso dentro de cada Resultado de aprendizaje.

5.2 Distribución temporal de los contenidos por unidades de trabajo, asociados con sus resultados de aprendizaje y actividades formativas en el centro docente

El módulo de Operaciones administrativas de compraventa se imparte a razón de 3 horas a la semana.

La distribución temporal de las diferentes unidades de trabajo, en sesiones de una hora, con los resultados de aprendizaje asociados en cada una de las evaluaciones, se muestra en la tabla siguiente:

	UT	RA	TÍTULO	TEMPORALIZACIÓN HORAS
1ª EVALUACIÓN	1	RA1	La actividad comercial de las empresas	7
	3	RA2	Solicitud, expedición y entrega de las mercancías	10
	4	RA2	La facturación	10
	5	RA3	El impuesto sobre el valor añadido	10
	6	RA3	Gestión del impuesto sobre el valor añadido	5

			TOTAL HORAS 1ª EVALUACIÓN (14 semanas/3h)	42 horas
2ª EVALUACIÓN	2	RA2	Los contratos de compraventa (EMPRESA)	10
	6	RA3	Gestión del impuesto sobre el valor añadido (EMPRESA)	6
	7	RA3	Los regímenes especiales del impuesto sobre el valor añadido	4
	8	RA4	Gestión de existencias	6
	9	RA4	Valoración y control de las existencias	7
			TOTAL HORAS 2ª EVALUACIÓN (11 semanas/3h)	33 horas
1ª EVALUACIÓN FINAL	6	RA3	Gestión del impuesto sobre el valor añadido (EMPRESA)	14
	10	RA5	Medios y documentos de cobro y pago al contado	4
	11	RA5	Medios de pago aplazado (I): la letra de cambio	3
	12	RA5	Medios de pago aplazado (II): el pagaré y el recibo normalizado	4
			TOTAL HORAS 1ª EVALUACIÓN FINAL (8 semanas/3h)	25 horas
TOTAL HORAS DEL MÓDULO				100 HORAS

5.3 Fase de Formación en la empresa y organismo equiparado (FFEOE)

Con carácter previo al inicio de la FFEOE, el alumnado deberá haber superado, durante el primer curso, los resultados de aprendizaje correspondientes a la **prevención de riesgos laborales**, así como los relativos al módulo Itinerario para la Empleabilidad I, con independencia de que dicho módulo esté o no dualizado.

En el módulo de Operaciones administrativas de compraventa no hay RA relacionados con la prevención de riesgos laborales.

- La distribución temporal de los RA y criterios de evaluación que se trabajarán durante la Formación en la empresa es la siguiente:

Periodo en empresa
04/02 a 21/05/2026

Miércoles y Jueves

RA 2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa. UT2: Los contratos de compraventa	EMPRESA	IES
a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	X	
b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.	X	
c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.		X
d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.		X
e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.		X
f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.		X
g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.		X
h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.		X
i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	X	
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.		X

RA 3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente. UT 6: Gestión del impuesto sobre el valor añadido	EMPRESA	IES
a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.		X
b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el impuesto del valor añadido (IVA).	X	
c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.	X	
d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.		X
e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el impuesto del valor añadido (IVA).		X
f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.	X	
g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.		X

➤ **Actividades formativas que se desarrollarán en la empresa las cuales se detallarán en el Plan inicial:**

RA2:

Confeccionar los documentos administrativos de las operaciones de compraventa: presupuestos, pedidos, albaranes, facturas, etc.

RA3

Identificar los libros de registro obligatorios: facturas emitidas, recibidas, bienes de inversión.

Preparar información para cumplimentar las declaraciones periódicas de IVA (Modelo 303) y declaración de operaciones con terceras personas (modelo 347).

5.5 Criterios de calificación y recuperación.

Criterios de calificación.

La nota de la 1ª evaluación será la media ponderada de los resultados de aprendizaje de esa evaluación.

La nota de la 2ª evaluación será la media ponderada de los resultados de aprendizaje de la 1ª y la 2ª evaluación.

La nota de primera evaluación final será la media ponderada de los resultados de aprendizaje del módulo.

La nota de segunda evaluación final será la media ponderada de los resultados de aprendizaje del módulo.

Para superar el módulo se requiere la superación de la totalidad de los resultados de aprendizaje.

La calificación final a introducir en Seneca, en cada evaluación se aproximará a partir de 0,75 decimales, al entero más próximo por exceso, siempre que la puntuación mínima sea 5 que es lo exigido para aprobar.

Cuando la actitud de un/a alumnado/a durante la realización de un examen no sea la adecuada (copia, molesta a los demás, etc) será automáticamente suspendido debiendo ir directamente a la recuperación de la evaluación correspondiente.

Instrumentos de evaluación destinados al alumnado que haya perdido el derecho a evaluación continua.

El alumnado que haya perdido el derecho a evaluación continua, que se establece en el 20 % de las faltas de asistencia sin justificar, realizará una prueba objetiva (oral o escrita) a la que será convocado antes de la primera sesión de evaluación final, antes del 4 junio de 2026, que abarcará todos los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación completos de todo el curso.

MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

5. EVALUACIÓN

5.1 Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

Los resultados de aprendizaje, con los criterios de evaluación asociados a cada uno de ellos, para el módulo de Empresa y Administración, serían los que se indican en la siguiente tabla:

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. 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. 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 estructuralmente en un informe.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
2. 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. 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.	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.	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.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
5. 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 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.	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.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
7. 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO Y SU PONDERACIÓN

En la siguiente tabla se muestra toda la información acerca de la ponderación de cada RA sobre la evaluación:

Resultado de aprendizaje	UT	Ponderación
RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	7	15%
RA2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	7	15%
RA3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.	8	15%
RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	8-9	15%
RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la	1-2-3-4	15%

Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.		
RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge.	5-6	15%
RA7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos. (RA para la Formación Dual en la empresa)	6	10%
TOTAL		100%

Los Criterios de evaluación ponderan siempre con el mismo peso dentro de cada Resultado de aprendizaje

5.2 Distribución temporal de los contenidos por unidades de trabajo, asociados con sus resultados de aprendizaje y criterios de evaluación y actividades formativas en el centro docente.

El módulo de Empresa y Administración se imparte a razón de 3 horas a la semana.

La distribución temporal de las diferentes unidades de trabajo, en sesiones de una hora, con los resultados de aprendizaje asociados y los criterios de evaluación correspondientes, que ponderan siempre con el mismo peso dentro de cada unidad de trabajo, se muestra en la tabla siguiente:

	Unidades	Sesiones	RA	Criterios de evaluación, ponderan siempre con el mismo peso dentro de cada unidad de trabajo
1ª EVALUACIÓN	1. Derecho y división de poderes	11 horas	5	a), b), c), d)
	2. La Unión Europea y la Administración General del Estado	11 horas	5	a), b), c), d)
	3. Las Comunidades Autónomas y la Administración Local	10 horas	5	a), b), c), d)

	Unidades	Sesiones	RA	Criterios de evaluación, ponderan siempre con el mismo peso dentro de cada unidad de trabajo
	4. El personal al servicio de la administración pública	10 horas	5	e), f)
2ª EVALUACIÓN	TOTAL HORAS 1ª EVALUACIÓN	42 horas		14 semanas
	5. Relaciones entre la Administración y los ciudadanos	8 horas	6	a), b), c), e), f), g), h), i), j)
	6. Gestión de la documentación ante la administración pública	16 horas (EMPRESA)	6 7	d) a), b), c), d), e), f)
	7. Empresa, iniciativa emprendedora, innovación e internacionalización	9 horas	1-2	Todos
	TOTAL HORAS 2ª EVALUACIÓN	33 horas		11 semanas
1º EVALUACIÓN FINAL	6. Gestión de la documentación ante la administración pública	14 horas (EMPRESA)	6 7	d) a), b), c), d), e), f)
	8. Sistema tributario y obligaciones fiscales de la empresa. IAE e IVA	6 horas	3 4	a), b), c), d), e), f), g) a), b), c), d), e)
	9. El IRPF y el Impuesto sobre Sociedades	5 horas	4	a), f), g), h)
	TOTAL HORAS 1ª EVALUACIÓN FINAL	25 horas		8 semanas
TOTAL HORAS ANUALES		100 horas		

5.3 Fase de Formación en la empresa y organismo equiparado (FFEOE)

Con carácter previo al inicio de la FFEOE, el alumnado deberá haber superado, durante el primer curso, los resultados de aprendizaje correspondientes a la **prevención de riesgos laborales**, así como los relativos al módulo Itinerario para la Empleabilidad I, con independencia de que dicho módulo esté o no dualizado.

En el módulo de Empresa y Administración no hay RA relacionados con la prevención de riesgos laborales.

- La distribución temporal del RA y criterios de evaluación que se trabajarán durante la Formación en la empresa es la siguiente:

Periodo en empresa
04/02 a 21/05/2026
Miércoles y Jueves

RA 7	Criterios de evaluación	UT 6
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.	Gestión de la documentación ante la administración pública

- **Actividades formativas que se desarrollarán en la empresa las cuales se detallarán en el Plan de Formación inicial:**

RA7

Solicitar información en cualquier registro público y presentar documentos en la Administración Pública.

Acceder a la web de la AEAT, Ayuntamiento, ventanillas únicas, oficinas de información y atención al ciudadano para realizar consultas.

5.5 Criterios de calificación y recuperación.

Criterios de calificación.

La nota de la 1ª evaluación será la media ponderada de los resultados de aprendizaje de esa evaluación.

La nota de la 2ª evaluación será la media ponderada de los resultados de aprendizaje de la 1ª y la 2ª evaluación.

La nota de primera evaluación final será la media ponderada de los resultados de aprendizaje del módulo.

La nota de segunda evaluación final será la media ponderada de los resultados de aprendizaje del módulo.

Para superar el módulo se requiere la superación de la totalidad de los resultados de aprendizaje.

La calificación final a introducir en Seneca, en cada evaluación se aproximará a partir de 0,75 decimales, al entero más próximo por exceso, siempre que la puntuación mínima sea 5 que es lo exigido para aprobar.

Cuando la actitud de un/a alumnado/a durante la realización de un examen no sea la adecuada (copia, molesta a los demás, etc.) será automáticamente suspendido debiendo ir directamente a la recuperación de la evaluación correspondiente.

Instrumentos de evaluación destinados al alumnado que haya perdido el derecho a evaluación continua.

El alumnado que haya perdido el derecho a evaluación continua, que se establece en el 20 % de las faltas de asistencia sin justificar, realizará una prueba objetiva (oral o escrita) a la que será convocado antes de la primera sesión de evaluación final, antes del 4 junio de 2026, que abarcará todos los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación completos de todo el curso.

PROGRAMACIÓN
COMUNICACIÓN TRATAMIENTO INFORMÁTICO INFORMACIÓN

5.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

En la siguiente tabla se muestra toda la información acerca de la ponderación de cada RA sobre la evaluación, obtenidos en función de la carga lectiva:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
R.A.1: Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	20 %
R.A.2: Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	5 %
R.A.3: Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.(Parte de los criterios de evaluación serán cedidos a la empresa parala Formación Dual)	20 %
R.A.4: Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.(Parte de los criterios de evaluación serán cedidos a la empresa para la Formación Dual)	20 %
R.A.5: Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	15 %
R.A.6: Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	5 %
R.A.7: Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones	10 %

1º GAD
CURSO 2025-2026

específicas.	
R.A.8: Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	5 %
TOTAL	100 %

Los Criterios de evaluación ponderan siempre con el mismo peso dentro de cada Resultado de aprendizaje

1.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

Los resultados de aprendizaje, con los criterios de evaluación asociados a cada uno de ellos, para el módulo de Tratamiento Informático de la Información, serían los que se indican en la siguiente tabla

RA 1: Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.
a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.
c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.

RA 2: Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.
a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.
b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.
c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.
f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.
g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.
h) Se han respetado las licencias software.

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

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

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

RA6: Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.
a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.
b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.
c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.
d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.
e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.

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

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

RA8: Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.
a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.
b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.

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

5.2 Distribución temporal de los contenidos por unidades de trabajo, asociados con sus resultados de aprendizaje

La distribución temporal de las diferentes unidades de trabajo, en sesiones de una hora, con los resultados de aprendizaje asociados en cada una de las evaluaciones, se muestra en la tabla siguiente:

	UD	RA	TÍTULO	HORAS
1ª EVALUACIÓN	1	RA1	OPERATORIA DE TECLADOS 1 NIVEL DE APRENDIZAJE	28
	2-5	RA2	APLICACIONES OFIMÁTICAS MICROSOFT OFFICE 2016	3
	6	RA8	CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA	2
	7-8-9-10	RA4	PROCESADOR DE TEXTOS - WORD	30
	11,12,13	RA3	HOJA DE CÁLCULO - EXCEL	30
	TOTAL HORAS 1ª TRIMESTRE (14 semanas /7h)			93H
2ª EVALUACIÓN	1	RA1	OPERATORIA DE	25

1º GAD
CURSO 2025-2026

			TECLADOS 2 NIVEL DE PRECISIÓN	
	11-12-13	RA3	HOJA DE CÁLCULO BASE DATOS - EXCEL-WORD(7,8,9,10)	11
	7,8,9,10	RA4	PROCESADOR DE TEXTOS -WORD EN LA EMPRESA	21
	11,12,13,	RA3	HOJA DE CÁLCULO- EXCEL EN LA EMPRESA	21
	TOTAL HORAS 2ª TRIMESTRE (11 semanas)			78 H
3º EVALUACIÓN	1	RA1	OPERATORIA DE TECLADOS 3 NIVEL DE VELOCIDAD	12
	14	RA4	BASES DE DATOS - ACCESS	3
		DUAL EMPRESA		37H
	3-4	RA6	IMAGEN DIGITAL FIJA Y VIDEO DIGITAL	5
	15	RA7	PRESENTACIONES MULTIMEDIA	4
	TOTAL HORAS 3ª TRIMESTRE (8 semanas/7h)			62H
TOTAL HORAS DEL MÓDULO				233 HORAS

5.4. Desarrollo de las unidades didácticas con los objetivos, contenidos, RA y criterios de evaluación

Unidad 1:

1º GAD
CURSO 2025-2026

TÍTULO: OPERATORIA DE TECLADOS – 1 NIVEL DE APRENDIZAJE	TEMPORALIZACIÓN: 1ªEVALUACIÓN:29 horas 2ª EVALUACIÓN: 12 horas 3ªPRIMERA EVAL FINAL: 28 horas
OBJETIVOS:	
- 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. - 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.	
CONTENIDOS:	
- La máquina de escribir. - El ordenador y los periféricos - Conocimiento del teclado extendido. - Colocación de los dedos. - Organización del tiempo y área de trabajo. - Mantenimiento de la posición corporal correcta. Riesgos laborales. - Escritura de palabras simples. - Copia de textos con velocidad controlada. - Desarrollo de la destreza mecanográfica.	
RESULTADO DE APRENDIZAJE 1: Procesar textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

ACTIVIDADES

Actividades iniciales:

- Instrucciones para la correcta posición de las manos y dedos en el teclado.
- Instrucciones para la escritura al tacto.
- Instrucciones para la escritura de las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- Instrucciones para la correcta posición corporal.
- Instrucciones para utilización del programa

. Actividades de desarrollo:

- Realizar primeros ejercicios de aprendizaje de escritura al tacto de las filas del teclado alfanumérico en un procesador de textos.
 - Realizar las lecciones y ejercicios de mecanografía al tacto de un programa informático. Este programa tendrá varios niveles de perfeccionamiento y velocidad.

Actividades de Corrección y Evaluación:

- Supervisión de la realización de los ejercicios.
- Corrección de errores de posición de las manos y dedos, en su caso.

1º GAD
CURSO 2025-2026

- Corrección de la posición corporal, en su caso.
- Realización de todos los ejercicios de perfeccionamiento y velocidad del programa informático propuestos en esta evaluación.
- Realización de pruebas de velocidad y corrección en la escritura al tacto.

Unidad 2 y 5:	
TÍTULO: UT 2: APLICACIONES OFIMÁTICAS UT 5: MICROSOFT OFFICE 2016	TEMPORALIZACIÓN N: 3 horas 1ª EVALUACIÓN
OBJETIVOS:	
- 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. - Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa. - Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo
CONTENIDOS:
- Informática. - El ordenador. - Funcionamiento de un ordenador. - Los programas. - Los sistemas operativos

RESULTADO DE APRENDIZAJE 2: Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación. b) Se han identificado las conexiones de red, comprobando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios web. Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización. c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación. d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos. e) Se han documentado las incidencias y el resultado final. f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático. g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo. h) Se han respetado las licencias software. i) Se han identificado los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos.
ACTIVIDADES

Actividades iniciales:

- Repaso de conocimientos previos sobre contenidos de la unidad.
- Reconocimiento de los distintos periféricos, sus partes, su función, conexión y desconexión.

Actividades de desarrollo:

- Creación de carpetas y subcarpetas.
- Identificación ruta de archivos.
- Creación de accesos directos y configuración de iconos en el escritorio.
- Instalación y desinstalación de aplicaciones. Actividades de Corrección y Evaluación:
- Realización de actividades informáticas de aprendizaje de los contenidos aprendidos, supervisadas y valoradas por el profesorado.
- Actividades informáticas subidas a Classroom por parte del alumnado y valoradas por el profesorado.

Unidad 6:	
TÍTULO: CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA.	TEMPORALIZACIÓN N: 2 horas 1ª EVALUACIÓN

OBJETIVOS:

- 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.
- 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.
- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

CONTENIDOS:

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

- Seguridad en la gestión del correo: Filtros. Tratamiento del correo - Gestión de archivos y seguridad de las aplicaciones de correo y agenda electrónica. - Técnicas de asistencia al usuario.
RESULTADO DE APRENDIZAJE 8: Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico. b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica. c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico. d) Se han conectado y sincronizado las agendas del equipo informático con dispositivos móviles. e) Se ha operado con la libreta de direcciones. f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros). g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.
ACTIVIDADES
<u>Actividad inicial:</u> Repaso de conocimientos previos sobre contenidos de la unidad. Actividades de desarrollo:

Unidad 7-8-9-10	
TÍTULO: PROCESADOR DE TEXTOS - WORD	TEMPORALIZACIÓN: 1ª EVALUACIÓN: 30 horas 2ª EVALUACIÓN: 4h centro y 21 horas (En la empresa)

	3 trimestre: DUAL 18 H
OBJETIVOS:	
- 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. - Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.	
CONTENIDOS	
- Funciones básicas. - Dar formato a un texto. - Editar imágenes. - Encabezados y pie de páginas. - Insertar fecha y símbolos. - Columnas. - WordArt. - Numeración y viñetas. - Tablas. - Tabuladores. - Estilos. - Nota al pie, nota al final y título de un objeto. - Formato de página. - Proteger un documento. - Gráficos. - Organigramas. - Circulares.	

- Combinación de correspondencia.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 4:
Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN (En rojo los que se realizan en la empresa)
a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. b) Se han identificado las características de cada tipo de documento. c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo. e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros. f) Se han detectado y corregido los errores cometidos. g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada. h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos
ACTIVIDADES

Actividad inicial:

Repaso de conocimientos previos sobre contenidos de la unidad.

Actividades de desarrollo:

- Actividades para la creación de documentos utilizando las herramientas de edición, formato de fuentes, configuración de párrafos y corrección ortográfica.
- Actividades de inserción, ajuste, agrupación, etc. de objetos en documentos (marcas de agua, imágenes, formas, WordArt, etc.)
- Actividades de edición de encabezado y pie de página.
- Actividades de inserción de tabulaciones, viñetas, numeración y listas multinivel.
- Actividades de inserción de tablas, diseño y disposición de estas en documentos.
- Actividades de inserción de gráficos, diseño y disposición de estos en documentos.
- Actividades de creación de plantillas y formularios.
- Actividades donde se generen documentos utilizando la combinación de correspondencia

Actividades de Corrección y Evaluación:

- Realización de actividades informáticas de aprendizaje de los contenidos aprendidos supervisadas y valoradas por el profesorado.
- Actividades informáticas subidas a Classroom por parte del alumnado y valoradas por el profesorado.

Unidad 11-12-13	
TÍTULO: HOJA DE CÁLCULO - EXCEL	TEMPORALIZACIÓN: 1ª EVALUACIÓN: 30 horas 2ª EVALUACIÓN: 4H CENTRO 2ª EVALUACIÓN: 21 horas (En la empresa) 3 trimestre :19H
OBJETIVOS:	

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

CONTENIDOS:

- Operaciones básicas.
- Conceptos esenciales.
- Formatos en Excel.
- Copiar fórmulas, referencias absolutas y relativas.
- Diseño de páginas
- Series.
- Incluir y editar imágenes.
- Proteger.
- Bordes y rellenos.
- Formas y cuadros de texto.
- Ordenar.
- Nombrar hojas y comentarios.
- Inmovilizar.
- Gráficos
- Funciones lógicas.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE 3:

Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN (En rojo los que se realizan en la empresa)	
a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencias para celdas, rangos, hojas y libros. b) Se han aplicado fórmulas y funciones. c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. d) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. e) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. f) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	
ACTIVIDADES	
- <u>Actividades iniciales:</u> Repaso de conocimientos previos sobre contenidos de la unidad. <u>Actividades de desarrollo:</u> - Actividades para insertar fórmulas básicas, aplicar bordes, sombreados, relleno, alineaciones y formato de celdas. - Actividades para configurar alto y ancho de columnas y filas, la combinación de celdas. - Actividades usando referencias absolutas, relativas y nombres de celda para relleno de los datos. - Actividades de configuración de página, encabezado y pie, área de impresión de hojas de cálculo y protección de las hojas/libro. - Actividades para resaltar celdas usando el formato condicional. Uso, creación y borrado de reglas.	
Unidad 14	
TÍTULO: BASE DE DATOS - ACCESS	TEMPORALIZACIÓN: 6h 3 Trimestre
OBJETIVOS:	

1º GAD
CURSO 2025-2026

- 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. - Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
CONTENIDOS:
- Introducción a la base de datos. - Operaciones esenciales de una base de datos. - Introducir datos desde un formulario. - Informes. - Consultas. - Creación de una base de datos. - Creación de tablas. - Operaciones con tablas. - Creación y diseño de un formulario
RESULTADO DE APRENDIZAJE 5: Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1º GAD
CURSO 2025-2026

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

ACTIVIDADES

Actividades iniciales:

Repaso de conocimientos previos sobre contenidos de la unidad.

Unidad: 3 y 4

TÍTULO:
UT 3:IMAGEN
DIGITAL FIJA UT4:
VÍDEO DIGITAL

TEMPORALIZACIÓN: 4 horas
3 trimestre (durante todo el curso
hemos se trabaja
digitalmente)

OBJETIVOS:

- 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.
- 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.
- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

CONTENIDOS:

- Integración de imágenes y vídeos en documentos:
- La imagen digital. Propiedades de las imágenes digitales.
- Elaboración de imágenes.
- Formatos y resolución de imágenes. Conversión de formatos.
- Manipulación de selecciones, máscaras y capas.
- Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
- Inserción de textos.
- Aplicación de filtros y efectos.
- Importación y exportación de imágenes.
- Utilización de dispositivos para obtener imágenes.
- Creación de publicaciones.
- Manipulación de vídeos
- El vídeo digital.
- Captura de video.

- Tratamiento de la imagen. - Formatos de vídeo. Codecs. - Manipulación de la línea de tiempo. - Selección de escenas y transiciones. - Introducción de títulos y audio. - Importación y exportación de vídeos. - Montaje de proyectos con imágenes y vídeos.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE 6: Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes. b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos. c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad. d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos. Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video. e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video. f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados. g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo. h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados. i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.
ACTIVIDADES

Actividades iniciales:

Repaso de conocimientos previos sobre contenidos de la unidad.

Actividades de desarrollo:

Resolución por parte del alumnado de una serie de prácticas relacionadas con el tema como: edición de imágenes diversas, descarga e instalación de Fuentes/Tipografías, etc.

Actividades de Corrección y Evaluación:

- Realización de actividades informáticas de aprendizaje de los contenidos aprendidos supervisadas y valoradas por el profesorado.
- Actividades informáticas subidas a Classroom por parte del alumnado y valoradas por el profesorado.

Unidad: 15	
TÍTULO: PRESENTACIONES MULTIMEDIA	TEMPORALIZACIÓN: 2 horas 1ª Evaluación Final (Afianzamiento de conocimientos trabajador durante el curso)
OBJETIVOS:	
- 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.	

- 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.
- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

CONTENIDOS:
- Utilidades de los programas de presentación. - La interfaz de trabajo. - Creación de presentaciones. - Diseño y edición de diapositivas. - La estructuración de contenidos con arreglo a unas especificaciones dadas. - Reglas básicas de composición. - Formateo de diapositivas, textos y objetos. - Aplicación de efectos de animación y efectos de transición. - La interactividad. - Aplicación de sonido y vídeo. La sincronización de la narración. - Importación y exportación de presentaciones. - Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas. - Diseño y creación de macros. - Visualización de la presentación. - Impresión de la presentación. - Presentación para el público, conexión a un proyector y configuración.
RESULTADO DE APRENDIZAJE 7: Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

ACTIVIDADES

Actividades iniciales:

- Repaso de conocimientos previos sobre contenidos de la unidad.

Actividades de desarrollo:

- Actividades de creación de plantillas.
- Actividades de inserción de texto, imágenes y audio.
- Actividades para practicar estilos de presentación, transiciones, efectos, etc.

Actividades de Corrección y Evaluación:

- Realización de actividades informáticas de aprendizaje de los contenidos aprendidos supervisadas y valoradas por el profesorado.
- Actividades informáticas subidas a Classroom por parte del alumnado y valoradas por el profesorado.

5.7. Principios, técnicas e instrumentos de evaluación del alumnado

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/as. 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

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

Instrumentos

- Pruebas mecanográficas mediante la aplicación online Novotiping, donde poder comprobar la evolución del alumnado.
- Ejercicios prácticos para cada uno de los distintos contenidos trabajados.
- Prueba y resolución de ejercicios relacionados con el paquete Office.

5.5 Actividades de formación en la empresa y organismo equiparado (FFEOE)

ACTIVIDADES PROCESADOR DE TEXTOS EN LA EMPRESA DUAL

AF10. Usar el procesador de textos instalado en la empresa para elaborar distintos tipos de documentos con una presentación y estructura correcta, tales como cartas,plantillas, informes, manuales, partes, etc.

ACTIVIDADES HOJA DE CÁLCULO EN LA EMPRESA DUAL

AF9. Introduce datos en una hoja de cálculo para elaborar los distintos documentos de la empresa, tales como facturas, formularios, bases de datos, inventarios, etc., utilizando fórmulas y funciones

El periodo de tiempo del 4 de febrero al 21 de mayo. Los días miércoles y jueves.

5.7 Criterios de calificación y recuperación.

Criterios de recuperación.

La primera, segunda y tercera evaluación parcial se recupera con un examen escrito y/o actividades que contengan cuestiones teórico-prácticas que integren los criterios de evaluación

y competencias profesionales, personales y sociales correspondientes a las unidades didácticas impartidas en la misma.

Las medidas a implementar en dicho caso serían:

- Resolución de casos prácticos utilizando el paquete Office
- Elaboración de documentos comerciales relacionados con el contenido del módulo.
- Prueba mecanográfica mediante un breve texto donde el alumnado deberá alcanzar los requisitos mínimos establecidos en la Orden curricular (200 ppm y máximo de 1 falta por minuto).

Esta prueba de recuperación se efectuará al final de cada evaluación o al inicio de la siguiente evaluación

Prueba de evaluación final

La Orden de 18 de septiembre de 2025, posibilita la convocatoria de evaluación final y la realización de actividades de refuerzo en el centro educativo para garantizar la adquisición de las competencias propias del currículo por parte de los/as alumnos/as que no superen alguno de los módulos en la evaluación parcial

En la aplicación de la normativa anteriormente citada, se determinarán y planificarán actividades de refuerzo o mejora de las competencias que permitan al alumnado la superación del módulo profesional o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en el mismo.

Se realizarán actividades durante el periodo comprendido entre la 1ª Evaluación Final y 2ª la Evaluación final

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DESTINADOS AL ALUMNADO QUE HAYA PÉRDIDA DEL DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUA.

El alumnado que haya perdido el derecho a evaluación continua, que se establece en el 20 % de las faltas de asistencia sin justificar, realizará una prueba objetiva (práctica en el ordenador, y realizará actividades; y una prueba de mecanografía) a la que será convocado antes de la primera sesión de evaluación final, antes del 4 junio de 2026, que abarca todos los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación completos de todo el curso.

MÓDULO TÉCNICA CONTABLE.

1. EVALUACIÓN.

1.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Los resultados de aprendizaje (RA) y los criterios de evaluación ponderados son los siguientes:

RA 1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	10%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN DE LOS CE
a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	10%
b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	10%
c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	10%
d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento y masa patrimoniales.	10%
e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	30%
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.	20%
RA 2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	30%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN DE LOS CE
a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.	5%
b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	5%
c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	10%
d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	20%
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.	20%
f) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.	10%
g) Se ha definido el concepto de resultado contable.	10%
h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.	10%
i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.	10%
RA 3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	5%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN DE LOS CE
a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.	10%
b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	10%
c) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.	10%
d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.	15%
e) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.	15%
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.	10%
g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.	10%
h) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.	10%
Se han identificado las cuentas que establece el PGC- PYME. patrimoniales.	10%
RA 4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	45%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN DE LOS CE
a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	2,50%
b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	2,50%
c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.	2,50%
d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.	10%
e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.	40%
f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.	40%
g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	2,50%
RA 5. Identifica aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia en la gestión del plan de cuentas. DUAL O EN FFEOE	10%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN DE LOS CE
a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.	10%
b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.	10%
c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	10%
d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.	10%

e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	10%
f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.	10%
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.	10%
h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.	15%
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.	15%

1.2. Distribución temporal de los contenidos por unidades de trabajo, asociados con sus resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

La distribución temporal de las diferentes unidades de trabajo, en sesiones de una hora, con los resultados de aprendizaje asociados y los criterios de evaluación correspondientes, que ponderan siempre con el mismo peso dentro de cada unidad de trabajo, se muestra en la tabla siguiente:

	Unidades didácticas	Sesiones	RA	
1er TRIMESTRE	U.1 El patrimonio empresarial. El inventario	12 horas	1	a, b, d, e, f, g
	U.2 La metodología contable I.	8 horas	1 2	c b, c, d
	U.3 La metodología contable II. Los libros contables.	8 horas	1 2	c b, c, d, e, f
	U.4 Introducción al ciclo contable	8 horas	2	e, f, g, h, i
	U.5 El Plan General de Contabilidad de Pymes	6 horas	3	a, b, c, d, e, f, g, h
2ª TRIMESTRE	TOTAL, DE HORAS 1 T	42 horas		
	U.6 Las compras y las ventas en el PGC de Pymes	8 horas	4	a-g
	U.8 Los gastos e ingresos en el PGC de Pymes	8 horas	4	a-g
	UT.9. El inmovilizado material	8 horas	4	a-g
	U.7 Aplicaciones informática de gestión contable.	9 horas	5	a-g
	TOTAL, DE HORAS 2 T	33 horas		11 semanas
3ª TRIMESTRE	U.10. Las fuentes de financiación.	9 horas	4	a-g
	U.11 Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales	9 horas	4	a-g
	U.7 Aplicaciones informática de gestión contable.	7 horas	5	a-g
	TOTAL, DE HORAS 3 T	25 horas		8 semanas

TOTAL, DE HORAS ANUALES DEL MÓDULO	100 horas		
---	----------------------	--	--

1.3. Formación en la empresa (FFEOE: Fase de Formación en Empresas y Organismo Equiparado)

La distribución temporal que se trabajarán durante la Formación en la empresa es la siguiente:

Periodo en empresa
04/02/26 al 21/05/2026
Miércoles y jueves

Se impartirá en la FFEOE el RA5: *Identifica aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia en la gestión del plan de cuentas.*

Y todos los CRITERIOS DE EVALUACIÓN asociados a éste, son los siguientes:

- Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.
- Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.
- Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.
- Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.
- Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.
- 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.
- Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.
- 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.

ACTIVIDAD FORMATIVA QUE SE DESARROLLA EN LA FFEOE PARA EL MÓDULO DE TÉCNICA CONTABLE,

Esta actividad se incluye en el Plan de Formación Inicial y consistiría en:

“Uso de la aplicación informática de gestión contable: gestión de cuentas, de conceptos, asientos, gestión y consultas de ayuda con el programa, realización de copias de seguridad y custodia de los mismos en lugar, tiempo y forma”.

Correspondientes todos ellos a la UNIDAD 7: APLICACIONES INFORMÁTICAS; CONTASOL

Con carácter previo al inicio de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, el alumnado deberá haber superado durante el primer curso, los resultados de aprendizaje correspondientes a la prevención de riesgos laborales, así como los relativos al módulo Itinerario para la Empleabilidad I, con independencia de que dicho módulo esté o no dualizado.

Como procedimiento de evaluación y calificación del módulo este de Técnica Contable, para la valoración de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación desarrollados durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado, cada tutor de empresa valorará las distintas actividades que desempeñe el alumnado en los siguientes términos:

- 1.No sabe hacerlo
- 2.Sabe hacerlo con ayuda
- 3.Sabe hacerlo de manera autónoma
- 4.Sabe hacerlo de manera autónoma y es capaz de enseñar a otros

1.4. Principios, técnicas e instrumentos de evaluación del alumnado

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

- Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, simulación de situaciones reales de gestión empresarial, etc.
- Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc

Instrumentos

- Cuaderno de Séneca.
- Listas de control.
- Lista de cotejo.
- Escala de estimación.
- Escalas de observación.

1.5. Criterios de calificación y recuperación.

La media de las primeras evaluaciones será sólo informativa para el alumnado y las familias, pues abarcará la nota media ponderada de los criterios de evaluación trabajados y vistos hasta ese momento. En

algunos casos, se completará la evaluación posteriormente cuando esos criterios se completen en las evaluaciones posteriores.

Para la valoración de estos apartados, al alumnado se le darán a conocer cuáles son las rúbricas de evaluación, para cada uno de los apartados anteriores de los criterios de calificación que utiliza su profesora. Y se indicará la puntuación que tiene cada pregunta en cada actividad o prueba.

La calificación final a introducir en Seneca, en cada evaluación se aproximará a partir de 0,75 decimales, al entero más próximo por exceso, siempre que la puntuación mínima sea 5 que es lo exigido para aprobar.

Cuando la actitud de un/a alumnado/a durante la realización de un examen no sea la adecuada (copia, molesta a los demás, etc.) será automáticamente suspendido debiendo ir directamente a la recuperación de la evaluación correspondiente.

La **calificación final** de junio será el resultado de la media ponderada de los criterios de evaluación y los resultados de aprendizaje.

Se requerirá la superación con calificación positiva de los cinco resultados de aprendizaje que componen este módulo, es decir, que todos tengan una calificación positiva para superar este módulo.

PLANES DE RECUPERACIÓN.

La primera evaluación parcial se recupera con una prueba objetiva (oral, escrita, etc), conteniendo cuestiones teórico-prácticas que integren los criterios de evaluación y competencias profesionales, personales y sociales correspondientes a las unidades didácticas impartidas en la misma. Pudiéndose además pedir al alumnado la entrega de algún ejercicio, supuesto o tarea adicional que considere oportuno su profesora. Esta prueba de recuperación se efectuará al inicio de la segunda evaluación.

La segunda evaluación parcial se recupera con el mismo proceso que el descrito para la recuperación de la primera evaluación parcial y se realizará al final de la segunda evaluación.

ACTIVIDADES DE REFUERZO Y MEJORA DE LAS COMPETENCIAS QUE PERMITAN AL ALUMNADO LA MEJORA DE LA CALIFICACIÓN O LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO.

La orden de 18 de septiembre de 2025 de evaluación de Andalucía posibilita la convocatoria de dos pruebas de evaluación final y la realización de actividades de refuerzo y mejora de la calificación en el centro educativo para garantizar la adquisición de las competencias propias del currículo por parte de los/as alumnos/as que no superen alguno de los módulos en las evaluaciones parciales.

En la aplicación de la normativa anteriormente citada, se determinarán y planificarán actividades de refuerzo, adaptadas a los criterios de evaluación que estén pendientes de superar en cada caso, que se le comunicarán al alumno/a durante el mes de junio y también las de mejora de las competencias que permitan al alumnado la superación del módulo profesional o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en el mismo.

Se determinarán **actividades de refuerzo dirigidas a la consecución de aquellos resultados de aprendizaje no superados durante el curso, con independencia de que su desarrollo se haya producido en el centro docente o en la fase de formación en n empresas u organismo equiparado,** se centrarán en consolidar conocimientos y habilidades, resolver dificultades de aprendizaje y mejorar el rendimiento del alumno, utilizando para ello metodologías como resúmenes, síntesis, juegos interactivos (trivial, memory), comprensión lectora, ejercicios prácticos y apoyo individualizado. Se adaptarán a las necesidades específicas del estudiante, ya que están dirigidas a quienes no han alcanzado los objetivos mínimos o necesitan afianzar contenidos. Los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación que ya se tengan superados a lo largo del curso no se volverán a evaluar en este periodo de recuperación, se guardará la calificación hasta final de curso.

Este periodo comprendido entre el 4 de junio y el 22 de junio de 2026, se utilizará también para el caso de aquel alumnado que no pueda desarrollar alguno de los resultados de aprendizaje previstos en su plan de formación individualizados, o que se vea interrumpida de forma imprevista la fase de formación en empresa u organismo equiparado (FFEOE), y en este periodo se realizarán actividades específicas relacionadas con el RA 5 y sus criterios de evaluación que es el que se ha cedido a la FFEOE, que están relacionados con el manejo de la aplicación informática de gestión contable en la empresa, y que se impartirían en el centro docente.

Se realizarán actividades **de mejora de la calificación**, planteando actividades para mejorar los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que desea mejorar. Entre estas actividades puedes ser realizar proyectos de simulación empresarial, y pruebas objetivas entre otros.

Estas actividades se realizarán durante el periodo comprendido entre la primera sesión de la evaluación final de FP (según el art. 14 de la orden de evaluación en el segundo curso, no podrá ser anterior al 30 de mayo), para el curso 25/26 esta fijada el 4 de junio de 2026 y la segunda evaluación final FP (no podrá ser anterior al 22 de junio), para el curso 25/26 está fijada el 23 de junio de 2026.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DESTINADOS AL ALUMNADO QUE HAYA PÉRDIDA DEL DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUA.

El alumnado que haya perdido el derecho a evaluación continua, que se establece en el 20 % de las faltas de asistencia sin justificar, realizará una prueba objetiva (oral o escrita) a la que será convocado antes de la primera sesión de evaluación final, antes del 4 junio de 2026, que abarcará todos los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación completos de todo el curso.

MÓDULO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

5. EVALUACIÓN

5.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección personal describiendo la documentación asociada.	a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.
	b) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de Recursos Humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.
	c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.
	d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizado los canales convencionales o telemáticos.
	e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos para realizar un proceso de selección de personal.
	f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes y se han elaborado informes apropiados.
	g) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.
	h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.
	i) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.
RA2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y	j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.
	a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.
	b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, como manuales, listados, horarios y hojas de control.
	c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.	d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.
	e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.
	f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.
	g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.
	h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.
	i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.
	j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.
RA3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.	a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, el Estatuto de los Trabajadores, convenios colectivos y contratos.
	b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.
	c) Se han cumplimentado los contratos laborales.
	d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.
	e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.
	f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.
	g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.
	h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.
RA4. Elabora la documentación	i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.
	j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.
	a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.
	c) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.
	d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.
	e) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.
	f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.
	g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la Administración Pública.
	h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.
	i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.
RA5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.
	b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.
	c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos.
	d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.
	e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.
	f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.
RA6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos	a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.
	b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.
	c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.
	d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.	e) Se han aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R: reducir, reutilizar, reciclar.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO Y SU PONDERACIÓN

En la siguiente tabla se muestra toda la información acerca de la ponderación de cada RA sobre la evaluación:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE		UT	PONDERACIÓN
RA 1	1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	1	17%
RA 2	2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera	2	17%
RA 3	3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.	3-4-6-11	17%
RA 4	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.	7-8-9-10	17%
RA 5	5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas. (RA para la Formación Dual en la empresa)	5	15%
RA 6	6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.	12	17%
TOTAL			100 %

Los Criterios de evaluación ponderan siempre con el mismo peso dentro de cada Resultado de aprendizaje.

5.2 Distribución temporal de los contenidos por unidades de trabajo, asociados con sus resultados de aprendizaje

El módulo de Operaciones administrativas de recursos humanos se imparte a razón de 5 horas a la semana.

La distribución temporal de las diferentes unidades de trabajo, en sesiones de una hora, con los resultados de aprendizaje asociados en cada una de las evaluaciones, se muestra en la tabla siguiente:

	RA	Unidades de trabajo	N.º de Sesiones
1º EVALUACIÓN	RA1	UT 1. Departamento de Recursos Humanos	6
	RA2	UT 2. Motivación y formación de los recursos humanos	6
	RA3	UT 3. El Derecho Laboral y sus fuentes	7
	RA3	UT 4. El contrato de trabajo y las modalidades de contratación	10
	RA5	UT 5. Gestión y control de tiempo de trabajo (EMPRESA)	18
	RA3	UT 6. La Seguridad Social	7
	RA4	UT 7. La retribución de los recursos humanos	8
	RA4	UT 8. Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF	8
		TOTAL 1º EVALUACIÓN (14 semanas /5h)	70 HORAS
2º EVALUACIÓN	RA4	UT 9. Casos prácticos del recibo de salarios	11
	RA4	UT 10. Liquidación de las cotizaciones sociales y de las retenciones a cuenta del IRPF	11
	RA5	UT 5. Gestión y control de tiempo de trabajo (EMPRESA)	33
		TOTAL 2º EVALUACIÓN (11 semanas/5h)	55 HORAS
1º EVALUACIÓN FINAL	RA3	UT 11. Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	13
	RA6	UT 12. La calidad en el Departamento de RRHH	6
	RA5	UT 5. Gestión y control de tiempo de trabajo (EMPRESA)	21

		TOTAL 1º EVALUACIÓN FINAL (8 semanas/5h)	40 HORAS
TOTAL HORAS DEL MÓDULO			165 HORAS

5.3 Fase de Formación en la empresa y organismo equiparado (FFEOE)

- La distribución temporal del RA y criterios de evaluación que se trabajarán durante la Formación en la empresa es la siguiente:

Periodo en empresa
10/11/25 a 19/05/2026
Lunes y Martes

RA 5	Criterios de evaluación	UT 5
Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas. b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares. c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos. d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones. e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa. f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.	Gestión y control de tiempo de trabajo.

- **Actividades formativas que se desarrollarán en la empresa las cuales se detallarán en el Plan inicial:**

RA 5

Elaborar documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, como es la jornada laboral, vacaciones, horas extras, permisos y control del personal.

5.6 Criterios de calificación y recuperación

Criterios de calificación

La nota de la 1ª evaluación será la media ponderada de los resultados de aprendizaje de esa evaluación.

La nota de la 2ª evaluación será la media ponderada de los resultados de aprendizaje del módulo.

La nota de primera evaluación final será la media ponderada de los resultados de aprendizaje del módulo.

La nota de segunda evaluación final será la media ponderada de los resultados de aprendizaje del módulo.

Para superar el módulo se requiere la superación de la totalidad de los resultados de aprendizaje.

La calificación final a introducir en Seneca, en cada evaluación se aproximará a partir de 0,75 decimales, al entero más próximo por exceso, siempre que la puntuación mínima sea 5 que es lo exigido para aprobar.

Cuando la actitud del alumnado durante la realización de un examen no sea la adecuada (copia, molesta a los demás, etc.) será automáticamente suspendido debiendo ir directamente a la recuperación de la evaluación correspondiente.

Instrumentos de evaluación destinados al alumnado que haya perdido el derecho a evaluación continua.

El alumnado que haya perdido el derecho a evaluación continua, que se establece en el 20 % de las faltas de asistencia sin justificar, realizará una prueba objetiva (oral o escrita) a la que será convocado antes de la primera sesión de evaluación final, antes del 4 junio de 2026, que abarcará todos los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación completos de todo el curso.

MÓDULO TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE.

1. EVALUACIÓN.

1.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación ponderados.

Los resultados de aprendizaje (RA), con los criterios de evaluación asociados a cada uno de ellos, para el módulo de Tratamiento de la Documentación Contable, serían los que se indican a continuación:

RA 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. <i>IMPARTIDO EN LA FFEOE</i>	25%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN DE LOS CE
a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.	14,25%
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.	14,25%
c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.	14,25%
d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo con criterios previamente establecidos.	14,25%
e) Se ha efectuado el pro mimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	14,25%
f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.	14,25%
g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.	14,32%
RA 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad Pymes.	25%
Criterios de evaluación	PONDERACIÓN DE LOS CE
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.	25%

e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales 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.	2,50%
h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	2,50%
RA 3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.	25%
Criterios de evaluación	PONDERACIÓN DE LOS CE
a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.	10%
b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.	10%
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 han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.	20%
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.	15%
f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.	15%
g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	5%
h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	5%
i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.	10%
RA 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	25%
Criterios de evaluación	PONDERACIÓN DE LOS CE
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.	15 %
c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo con las normas internas recibidas.	15 %
d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.	15%
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.	5 %
g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.	15%
h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.	5%
i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.	5%
j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	5%

1.2. Distribución temporal de los contenidos por unidades de trabajo, asociados con sus resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

La distribución temporal de las diferentes unidades de trabajo, en sesiones de una hora, con los resultados de aprendizaje asociados y los criterios de evaluación correspondientes, que ponderan siempre con el mismo peso dentro de cada unidad de trabajo, se muestra en la tabla siguiente:

1ª EVALUACIÓN			
Unidades de trabajo	Sesiones	RA	Criterios de evaluación, trabajados en cada unidad de trabajo
1. Conceptos básicos de técnica contable	– 10 horas	RA 2 RA 3 RA 4	a, b, c, d, f, h a, c g, h, j
2. Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales.	– 10 horas	RA 1	a-g =FFEOE
3. Las compras y las ventas en el PGC de Pymes.	– 15 Horas	RA 1 RA 2 RA 3 RA 4	a-g =FFEOE a, b, c, d, f, a, i a, c, e

4. Gastos e ingresos de explotación.	– 10 Horas	RA 1 RA 2 RA 3 RA 4	a-g =FFEOE a, b, c, d, f a, i a, e
5. Acreedores y Deudores por operaciones comerciales I.	– 10 Horas	RA 1 RA 2 RA 3 RA 4	a-g =FFEOE a, b, c, d a, i a, c, e, f, h
6. Acreedores y Deudores por operaciones comerciales II.	– 15 Horas	RA 1 RA 2 RA 3 RA 4	a-g =FFEOE a, b, c, d a, i a, c, e, f, h
TOTAL, DE HORAS DEL 1^{ER} TRIMESTRE: 14 semanas x 5 horas/semana =70 horas			
7. El inmovilizado.	– 28 Horas	RA 1 RA 2 RA 3 RA 4	a-g =FFEO a, b, c, d, e a, i a, d, e, h
8. Fuentes de financiación.	– 27 Horas	RA 1 RA 2 RA 3 RA 4	a-g =FFEO a, b, c, d a, i e, h
TOTAL, DE HORAS DEL 2^a TRIMESTRE: 11 semanasx5=55 horas			
3^a TRIMESTRE			
9. Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales.	– 21 Horas	RA 1 RA 2 RA 3 RA 4	a-g =FFEO a, b, c, d, f a, d, e, g a, b, d, e, f, g, h
10. Aplicaciones informáticas de gestión contable.	– 21 Horas	RA 1 RA 2 RA 3 RA 4	a-g =FFEO a-h a, b, d, e, g, f, g, h, i f, g, h, i, j
TOTAL, DE HORAS DEL 3^{er} TRIMESTRE=42 horas			
TOTAL, HORAS MÓDULO		167 HORAS	

1.3. Formación en la empresa (FFEOE: Fase de Formación en Empresas y Organismo Equiparado).

La distribución temporal que se trabajarán durante la Formación en la empresa es la siguiente:

Periodo de formación en la empresa
10/11/25 a 19/05/2026 Lunes y martes

Se impartirá en la FFEOE el RA 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. Y los CRITERIOS DE EVALUACIÓN asociados a éste, son los siguientes: a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.

a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.

b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.

c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.

- d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo con criterios previamente establecidos.
- e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
- f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.
- g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

ACTIVIDAD FORMATIVA QUE SE DESARROLLA EN LA FFEOE PARA EL MÓDULO DE OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA.

Esta actividad se incluye en el Plan de Formación Inicial y consistiría en:

“Identificación de los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable. Comprobación de que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable. Realizando propuestas para la subsanación de errores. Clasificando la documentación soporte de acuerdo con criterios previamente establecidos. Efectuando el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. Archivando la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos. Manteniendo un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza”.

Con carácter previo al inicio de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, el alumnado deberá haber superado durante el primer curso, los resultados de aprendizaje correspondientes a la prevención de riesgos laborales, así como los relativos al módulo Itinerario para la Empleabilidad I, con independencia de que dicho módulo esté o no dualizado.

Como procedimiento de evaluación y calificación del módulo este de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería, para la valoración de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación desarrollados durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado, cada tutor de empresa valorará las distintas actividades que desempeñe el alumnado en los siguientes términos:

- 1.No sabe hacerlo
- 2.Sabe hacerlo con ayuda
- 3.Sabe hacerlo de manera autónoma
- 4.Sabe hacerlo de manera autónoma y es capaz de enseñar a otros

1.4 Principios, técnicas e instrumentos de evaluación del alumnado

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

- Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, simulación de situaciones reales de gestión empresarial, etc.
- Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc

Instrumentos

- Cuaderno de Séneca.
- Listas de control.
- Lista de cotejo.
- Escala de estimación.
- Escalas de observación.

1.5 Criterios de calificación del alumnado.

La media de las primeras evaluaciones será sólo informativa para el alumnado y las familias, pues abarcará la nota media de los criterios de evaluación trabajados y vistos hasta ese momento. En algunos casos, se completará la evaluación posteriormente cuando esos criterios se completen en las evaluaciones posteriores.

Para la valoración de estos apartados, al alumnado se le darán a conocer cuáles son las rúbricas de evaluación, para cada uno de los apartados anteriores de los criterios de calificación que utiliza su profesora. Y se indicará la puntuación que tiene cada pregunta en cada actividad o prueba.

La calificación final para introducir en Seneca, en cada evaluación se aproximará a partir de 0,75 decimales, al entero más próximo por exceso, siempre que la puntuación mínima sea 5 que es lo exigido para aprobar.

Cuando la actitud de un/a alumnado/a durante la realización de un examen no sea la adecuada (copia, molesta a los demás, etc.) será automáticamente suspendido debiendo ir directamente a la recuperación de la evaluación correspondiente.

La **calificación final** de junio será el resultado de la media ponderada de los criterios de evaluación y los resultados de aprendizaje.

Se requerirá la superación de los cuatro resultados de aprendizaje, es decir, que todos tengan una calificación positiva para superar este módulo.

PLANES DE RECUPERACIÓN.

La primera evaluación parcial se recupera con una prueba objetiva (oral, escrita, etc), conteniendo cuestiones teórico-prácticas que integren los criterios de evaluación y competencias profesionales, personales y sociales correspondientes a las unidades didácticas impartidas en la misma. Pudiéndose además pedir al alumnado la entrega de algún ejercicio, supuesto o tarea adicional que considere oportuno su profesora. Esta prueba de recuperación se efectuará al inicio de la segunda evaluación.

La segunda evaluación parcial se recupera con el mismo proceso que el descrito para la recuperación de la primera evaluación parcial y se realizará al final de la segunda evaluación.

ACTIVIDADES DE REFUERZO Y MEJORA DE LAS COMPETENCIAS QUE PERMITAN AL ALUMNADO LA MEJORA DE LA CALIFICACIÓN O LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO.

La orden de 18 de septiembre de 2025 de evaluación de Andalucía posibilita la convocatoria de dos pruebas de evaluación final y la realización de actividades de refuerzo y mejora de la calificación en el centro educativo para garantizar la adquisición de las competencias propias del currículo por parte de los/as alumnos/as que no superen alguno de los módulos en las evaluaciones parciales.

En la aplicación de la normativa anteriormente citada, se determinarán y planificarán actividades de refuerzo, adaptadas a los criterios de evaluación que estén pendientes de superar en cada caso, que se le comunicarán al alumno/a durante el mes de junio y también las de mejora de las competencias que permitan al alumnado la superación del módulo profesional o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en el mismo.

Se determinarán actividades de refuerzo dirigidas a la consecución de aquellos resultados de aprendizaje no superados durante el curso, con independencia de que su desarrollo se haya producido en el centro docente o en la fase de formación n empresas u organismo equiparado,, se centraran en consolidar conocimientos y habilidades, resolver dificultades de aprendizaje y mejorar el rendimiento del alumno,

utilizando para ello metodologías como resúmenes, síntesis, juegos interactivos (trivial, memory), comprensión lectora, ejercicios prácticos y apoyo individualizado. Se adaptarán a las necesidades específicas del estudiante, ya que están dirigidas a quienes no han alcanzado los objetivos mínimos o necesitan afianzar contenidos. Los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación que ya se tengan superados a lo largo del curso no se volverán a evaluar en este periodo de recuperación, se guardará la calificación hasta final de curso.

Este periodo comprendido entre el 4 de junio y el 22 de junio de 2026, se utilizará también para el caso de aquel alumnado que no pueda desarrollar alguno de los resultados de aprendizaje previstos en su plan de formación individualizados, o que se vea interrumpida de forma imprevista la fase de formación en empresa u organismo equiparado (FFEOE), y en este periodo se realizarán actividades específicas relacionadas con el RA 5 y sus criterios de evaluación que es el que se va impartir en la FFEOE, que están relacionados con el manejo de la aplicación informática de gestión contable en la empresa, y que se impartirían en el centro docente.

Se realizarán actividades **de mejora de la calificación**, planteando actividades para mejorar los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que desea mejorar. Entre estas actividades puedes ser realizar proyectos de simulación empresarial, y pruebas objetivas entre otros.

Estas actividades se realizarán durante el periodo comprendido entre la primera sesión de la evaluación final de FP (según el art. 14 de la orden de evaluación en el segundo curso, no podrá ser anterior al 30 de mayo), para el curso 25/26 está fijada el 4 de junio de 2026 y la segunda evaluación final FP (no podrá ser anterior al 22 de junio), para el curso 25/26 está fijada el 23 de junio de 2026.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DESTINADOS AL ALUMNADO QUE HAYA PÉRDIDA DEL DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUA.

El alumnado que haya perdido el derecho a evaluación continua, que se establece en el 20 % de las faltas de asistencia sin justificar, realizará una prueba objetiva (oral o escrita) a la que será convocado antes de la primera sesión de evaluación final, antes del 4 junio de 2026, que abarcará todos los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación completos de todo el curso.

EMPRESA EN EL AULA

5.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

En la siguiente tabla aparecen todas las unidades de trabajo del curso; Resultados de aprendizaje (RA), criterios de evaluación y su ponderación sobre la nota final para cada evaluación.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Unidades	Ponderación RA
RA1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	a, b, c,d, e, f,	1	14%
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.	a, b, c, d, e, f, g, h	2	14%
RA3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	a, b, c, d,e f,	3	14%
RA4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. DUAL	a, b, c, d, e, f,	DUAL 5 6 7 8 9	14%

1º GAD
CURSO 2025-2026

RA5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras. DUAL	a, b, c, d, e, f,	DUAL 4	14%
RA6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	a, b, c, d, e, f,	6	
RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	se trabajará a lo largo de todas las unidades	14%

5.2 Distribución temporal de los contenidos por unidades de trabajo, asociados con sus resultados de aprendizaje

	UDS	%	R A	HORAS	FECHA
1 Trimestre	1. Creación y puesta en marcha de la empresa	14%	1	16	16 SEP A 30 SEP
1º Trimestre	2. Organización por departamentos y la comunicación en la empresa	14%	2	19	1 OCT A 22H
	3. Lanzamiento de la empresa al mercado	14%	3	17	24 OCT A 21 NOV

1º GAD
CURSO 2025-2026

	4. Departamento de almacén DUAL	14%	5	24	10/11/2025 hasta 19/05/2025
	5. Departamento de compras DUAL	14%	4		
	6. Departamento de ventas y servicio post-venta	7%	4 y6	8	26 nov a 22 dic
	PRIMER TRIMESTRE 14 SEMANAS = 84H 8 SEMANAS A 6 H = 48 H EN EL CENTRO 6 SEMANAS A 2H = 12H EN EL CENTRO TOTAL 14 SEMANAS EN EL CENTRO E. DUAL 6 SEMANAS A 4 H = 24 h DUAL				
2 Tri me str e	6. Departamento de ventas y servicio post-venta	7%	4y6	8	7 Ene a 30 Ene
	7. Departament o de contabilidad	14%	4	14	4 feb a 20 mar
	SEGUNDO TRIMESTRE 11 SEMANAS = 66H 11 SEMANAS A 2H = 22 H CENTRO E. DUAL 11 SEMANAS A 4H= 44H				
3 tri me str e	8. Departament o de gestión de tesorería	14%	4	12 h	25 mar a 8 may
	9. Departamento de recursos humanos	14%	4	8	13 may a3 junio
	TERCER TRIMESTRE 8 SEMANAS = 50H 7 SEMANAS A 2H CENTRO= 14H 1 SEMANA A 6 H +2H CENTRO = 8H TOTAL 8 SEMANAS CENTRO EDUCATIVO DUAL 7 SEMANAS A 4H = 28H				

LA DUAL SE REALIZARÁN LOS LUNES Y MARTES

5.3. Desarrollo de las unidades didácticas con los objetivos, contenidos, RA y criterios de evaluación

UNIDAD 1: CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA EMPRESA

OBJETIVOS

- *Identificar características internas y externas de la empresa.*
- *Identificar los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comerciales.*

A. CONTENIDOS

1. *Creación y puesta en marcha de la empresa.*
 - 1.1. *Introducción.*
 - 1.2. *Conceptos básicos.*
 - 1.3. *Materiales necesarios para la constitución de la empresa*
 - 1.4. *Simulación para la creación y puesta en marcha de la empresa*
 - 1.4.1. *Definición del productos o servicio*
 - 1.4.2. *Elección de la forma jurídica*
 - 1.4.3. *Determinación de la situación patrimonial inicial*
 - 1.4.4. *Trámites de constitución*
 - 1.4.5. *Contratación de servicios básicos*
 - 1.4.6. *Definición de otras cuestiones de interés*

B. OBJETIVOS MÍNIMOS

RA.1 Identificar las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que está desarrollada.

UNIDAD 2: ORGANIZACIÓN POR DEPARTAMENTOS Y LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

A. OBJETIVOS

- *Aplicar las técnicas de organización de la información.*
- *Transmitir información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula, reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.*
- *Trabajar en equipo reconociendo y valorando las aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.*

B. CONTENIDOS

2. *Organización por Departamentos*
 - 2.1. *Introducción*
 - 2.2. *Conceptos básicos*
 - 2.3. *Materiales necesarios*
 - 2.4. *Simulación de la estructura y organización de la empresa en el aula*

- 2.4.1. *Estructura y organización de la empresa en el aula*
- 2.4.2. *Trabajo en equipo*
- 2.4.3. *Comunicación y transmisión de la información*
- 2.4.4. *Organización y archivo de la información*

C. OBJETIVOS MÍNIMOS

RA.2 Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula, reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.

RA.7 Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del equipo.

UNIDAD 3: LANZAMIENTO DE LA EMPRESA AL MERCADO

OBJETIVOS

- *Realizar actividades relacionadas con el marketing de la empresa:*
 - *Elaboración del Catálogo*
 - *Tarifas*
 - *Publicidad y propaganda*
 - *Merchandising*
 - *Asistencia a ferias*
- *Establecer las condiciones generales de venta.*
- *Diseñar folletos publicitarios aplicando distintos programas informáticos.*

B. CONTENIDOS

- 3. *Lanzamiento de la empresa al mercado*
 - 3.1. *Introducción*
 - 3.2. *Conceptos básicos*
 - 3.3. *Materiales necesarios*
 - 3.4. *Simulación*
 - 3.4.1. *Definición de los clientes de la empresa*
 - 3.4.2. *Condiciones de venta*
 - 3.4.3. *Diseño del catálogo de la empresa*
 - 3.4.4. *Calendario promocional de la empresa*

C. OBJETIVOS MÍNIMOS

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

RA.7 Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del equipo.

UNIDAD 4: DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

dual

OBJETIVOS

- *Identificar los procedimientos de trabajo del proceso comercial.*
- *Aplicar las técnicas de archivo manuales.*
- *Elaborar la documentación administrativa de la empresa relacionada con la recepción de mercancías y con el envío a los clientes.*
- *Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.*

CONTENIDOS

- 4. *Departamento de Almacén*
 - 4.1. *Introducción*
 - 4.2. *Conceptos básicos*
 - 4.3. *Materiales necesarios*
 - 4.4. *Simulación del departamento de Almacén*
 - 4.4.1. *Puesta en marcha*
 - 4.4.2. *Inicio de actividades*
 - 4.4.3. *Compra de artículos*
 - 4.4.4. *Recepción de artículos*
 - 4.4.5. *Ventas*
 - 4.4.6. *Almacén de otros aprovisionamientos*

D. OBJETIVOS MÍNIMOS

RA3 Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.

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

UNIDAD 5: DEPARTAMENTO DE COMPRAS *dual*

OBJETIVOS

- *Identificar los procedimientos de trabajo del proceso comercial.*
- *Aplicar las técnicas de archivo manuales.*
- *Elaborar la documentación administrativa relacionada con la compra de mercaderías y de otros aprovisionamientos.*
- *Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.*
- *Seguir el proceso establecido para reclamar en el departamento de compras.*

CONTENIDOS

- 5. *Departamento de Compras*

- 5.1. *Introducción*
- 5.2. *Conceptos básicos*
- 5.3. *Materiales necesarios*
- 5.4. *Simulación del departamento de Compras*
 - 5.4.1. *Puesta en marcha*
 - 5.4.2. *Inicio de actividades*
 - 5.4.3. *Emisión de pedidos*
 - 5.4.4. *Recepción de facturas*
 - 5.4.5. *Compras de otros aprovisionamientos*
 - 5.4.6. *Recepción de facturas de compras de otros aprovisionamiento*

OBJETIVOS MÍNIMOS

RA.4 Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas del departamento de Compras.

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

UNIDAD 6: DEPARTAMENTO DE VENTAS Y SERVIO POST-VENTA

OBJETIVOS

- *Identificar los procedimientos del proceso de ventas.*
- *Aplicar técnicas de archivo manuales.*
- *Elaborar documentación administrativa relacionada con la venta de mercaderías.*
- *Aplicar técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes.*
- *Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de los miembros del grupo.*
- *Seguir el proceso establecido para resolver las reclamaciones realizadas por los clientes.*

CONTENIDOS

- 6. *Departamento de Ventas*
 - 6.1. *Introducción*
 - 6.2. *Conceptos básicos*
 - 6.3. *Materiales necesarios*
 - 6.4. *Simulación del departamento de ventas*
 - 6.4.1. *Puesta en marcha*
 - 6.4.2. *Inicio de actividades*
 - 6.4.3. *Emisión de presupuesto*
 - 6.4.4. *Pedidos recibidos de clientes*
 - 6.4.5. *Expedición de facturas*

6.4.6. *Rectificación de facturas*

6.4.7. *Aprobación de presupuesto*

OBJETIVOS MÍNIMOS

RA.4 Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.

RA.6 Atender incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.

RA.7 Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

UNIDAD 7: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

A. OBJETIVOS

- *Ejecutar las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.*
- *Ejecutar las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.*
- *Aplicar la normativa vigente.*
- *Utilizar aplicaciones informáticas específicas.*
- *Trabajar en equipo valorando las diferentes aportaciones de cada miembro del grupo.*

B. CONTENIDOS

7. *Departamento de Contabilidad*

7.1. *Introducción*

7.2. *Conceptos básicos*

7.3. *Materiales necesarios*

7.4. *Simulación del departamento de Contabilidad*

7.4.1. *Puesta en marcha*

7.4.2. *Operaciones de apertura*

7.4.3. *Contabilización de las operaciones del ejercicio*

7.4.4. *Balance de comprobación de sumas y saldos*

7.4.5. *Conciliación bancaria*

7.4.6. *Operaciones de regularización y cierre de ejercicio*

C. OBJETIVOS MÍNIMOS

RA.4 Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.

RA.7 Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

UNIDAD 8: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TESORERÍA

A. OBJETIVOS

- *Ejecutar tareas administrativas del área financiera de la empresa.*

- *Elaborar documentación relacionada con el área financiera.*
- *Identificar la documentación que se utiliza en el área financiera.*
- *Elaborar presupuestos de tesorería y su seguimiento.*
- *Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.*

B. CONTENIDOS

8. Departamento de gestión de Tesorería

8.1. Introducción

8.2. Conceptos básicos

8.2.1. Medios de cobro y pago más habituales

8.2.2. Negociación de efectos

8.2.3. Efectos en gestión de cobro

8.2.4. Extracto y liquidación de cuentas corrientes

8.3. Materiales necesarios

8.4. Simulación del departamento de Tesorería

8.4.1. Puesta en marcha

8.4.2. Tareas a realizar cada día

8.4.3. Gestión de pagos

8.4.4. Gestión de cobros. Formas de cobro

8.4.5. Liquidación de intereses de la cuenta corriente bancaria

8.4.6. Conciliación bancaria

8.4.7. Presupuestos de tesorería

C. OBJETIVOS MÍNIMOS

RA.4 Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa

RA.7 Trabaja en equipo reconocimiento y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo

UNIDAD 9: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

A. OBJETIVOS

- *Realizar las tareas administrativas del área de Recursos Humanos de la empresa.*
- *Cumplimentar distintos tipos de contratos de trabajo.*
- *Afiliar y dar de alta a los trabajadores de la empresa.*
- *Confeccionar nóminas y liquidaciones a la Seguridad Social.*
- *Consultar la normativa vigente en el área laboral.*

B. CONTENIDOS

9. *Departamento de Recursos Humanos*

9.1. *Introducción*

9.2. *Conceptos básicos*

9.2.1. *Legislación laboral*

9.2.2. *Selección de personal*

9.2.3. *Tipos de contratos*

9.2.4. *Afiliación, altas, bajas y variación de datos de los trabajadores*

9.2.5. *El salario. El recibo de salarios*

9.2.6. *La cotización*

9.3. *Materiales necesarios*

9.4. *Simulación del departamento de Recursos Humanos*

9.4.1. *Proceso de selección*

9.4.2. *Elección de la modalidad de contratación más adecuada*

9.4.3. *Proceso de contratación de un nuevo trabajador*

9.4.4. *Calendario laboral*

9.4.5. *Pago de salarios*

9.4.6. *Liquidación de seguros sociales*

C. OBJETIVOS MÍNIMOS

RA.4 Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa

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

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía será objetiva, continua, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado. En base al art 29 del Decreto 327/2010 de 13 de julio.

Se realizarán dos evaluaciones parciales (1º, 2º trimestre) y una primera sesión de evaluación final (no antes del 3 de junio) y una segunda sesión de la evaluación final (finalización del curso, no anterior al 22 de junio) para aquellos alumnos/as cuya media (de las evaluaciones parciales) sea inferior a cinco y para el alumnado que decida subir nota en este módulo.

Según la Orden de la FFEOE el alumnado deberá haber superado, durante el primer curso, los resultados de aprendizaje correspondientes a la prevención de riesgos laborales, y al módulo de Itinerario para la Empleabilidad I.

Los resultados de la evaluación se expresarán mediante calificaciones numéricas de 1 a 10 sin decimales, considerándose negativas las calificaciones inferiores a 5.

5.5 Actividades de formación en la empresa y organismo equiparado(FFEOE)

<u>Tema 4 -</u> <u>Departament</u> <u>o de almacén</u>	<u>R</u> <u>A</u> <u>5</u>	<u>Criterios</u>	<u>HORAS</u>	<u>FECHA</u>
	<u>14</u> <u>%</u>	<u>a,b,c,d,e,f.</u>	<u>24</u>	<u>10/11/2025</u> <u>hasta</u> <u>19/05/2025</u>
	<u>1,</u> <u>4</u>	<u>0.28p/crite</u> <u>rio</u>	<u>EN</u> <u>FORMACIÓN</u> <u>EN EMPRESA</u> <u>DUAL</u>	

ACTIVIDADES

RA.5 Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras. DUAL

Criterios de evaluación:

- a)** Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.
- b)** Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.
- c)** Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.
- d)** Se han elaborado listas de precios.
- e)** Se han confeccionado ofertas.
- f)** Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.

AF6. EAU-2: Realiza actividades derivadas de la política comercial de la empresa: catálogos de productos, base de datos de clientes y proveedores, listas de precios, confección de ofertas. Identificación de canales de comercialización.

<u>Tema 5 -</u>	<u>R</u> <u>A</u> <u>4</u>	<u>Criterios</u> <u>a,b,c,d,e,f.</u> <u>g</u>	<u>HORAS</u>	<u>FECHA</u>
------------------------	---	--	---------------------	---------------------

<u>Departamen to de compras</u>	<u>14</u> <u>%</u>	<u>1</u>	<u>24</u>	<u>10/11/2025</u> <u>hasta</u> <u>19/05/2025</u>
	<u>1,</u> <u>4</u>	<u>0.20p/crite</u> <u>rio</u>	<u>EN</u> <u>FORMACI</u> <u>ÓN EN</u> <u>EMPRESA</u> <u>DUAL</u>	
<u>ACTIVIDADES</u>				
<u>RA.4</u> Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. DUAL				
Criterios de evaluación:				
a)Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.				
b)Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.				
c)Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.				
d)Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.				
e)Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.				
f)Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.				
g)Se ha aplicado la normativa vigente.				
<u>AF5. EAU-1. Elabora documentación administrativa y ejecuta las tareas administrativas de los distintos departamentos de la empresa: comercial, recursos humanos, contabilidad, financiero y fiscal.</u>				

5.4. Principios, técnicas e instrumentos de evaluación del alumnado

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 del alumnado. 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/INSTRUMENTOS/ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

1.- La observación

La observación, para que realmente tenga utilidad, se ha de realizar de un modo sistemático; por ello, se precisa de unos instrumentos que lo garantice: El registro personal del alumno, en el cuaderno del profesor es donde se encuentra sintetizado todo el proceso de aprendizaje realizado por el alumno; es como el fichero de datos que facilita una visión global y rápida del mismo.

En él se deja constancia de:

- Las actividades que realiza el alumno y las observaciones sobre las mismas.
- Las valoraciones de pruebas específicas.
- Los datos suministrados por los propios alumnos
- Respecto a su trabajo en el grupo, interés

2.- Técnicas de análisis o revisión

a.- El cuaderno de clase donde se puede apreciar:

- La expresión escrita
- La presentación del trabajo (organización, claridad, correcciones etc.)
- El nivel de comprensión al realizar resúmenes, comentarios, etc.
- Procedimiento en la realización de los ejercicios.
- Destreza en el uso de las nuevas tecnologías

b.- El diario de aprendizaje, donde se puede analizar lo aprendido, lo que se ha preguntado y lo que ha sentido el alumnado.

c.- El cuaderno de equipo

d.- Los trabajos monográficos. Las presentaciones en PowerPoint, o cualquier otra herramienta. Actividad Compara y Contrasta

Es recomendable que siempre se realicen según una guía o cuestionario y conociendo qué es lo que se pretende con ellos; así se evitará *la dispersión y/o la pérdida de tiempo*.

3.- Técnicas de pruebas o actividades específicas de evaluación.

Pertenecen a este tipo de técnicas los exámenes y demás pruebas orales o escritas.

Entre los instrumentos que se utilizarán:

- Pruebas escritas. Estas se realizan al final de cada unidad temática. Constarán de los siguientes apartados:

Preguntas de definición de conceptos.

Preguntas tipo test

Desarrollo de las actividades realizadas en cada unidad, por ej
Factura, Carta comercial....

Cuaderno del profesor.

Listas de control.

Escalas de observación.

Rúbricas

5.7 Criterios de calificación y recuperación.

1. Criterios de calificación

La **calificación** se obtendrá teniendo en cuenta los **Resultados de Aprendizaje** establecidos en la normativa. Para su cálculo, en el módulo de Comunicación Empresarial y Atención al Cliente se van a establecer las siguientes ponderaciones sobre cada Resultado de Aprendizaje:

- La nota de la 1ª evaluación será la media ponderada de los resultados de aprendizaje de esa evaluación.
- La nota de la 2ª evaluación será la media ponderada de los resultados de aprendizaje de la 1ª y la 2ª evaluación.
- La nota para la primera final de evaluación será la media ponderada de los resultados de aprendizaje del módulo.
- La nota para la segunda final de evaluación será la media ponderada de los resultados de aprendizaje del módulo.
- El alumnado, según normativa tiene que tener superados todos los RA , para evaluarlos positivamente

2. Criterios de recuperación

La primera evaluación parcial se recupera con un examen escrito, conteniendo cuestiones teórico-prácticas que integren los criterios de evaluación y competencias profesionales, personales y sociales correspondientes a las unidades didácticas impartidas en la misma. Pudiendo , pedir al alumnado la entrega de algún ejercicio, supuesto o tarea adicional que considere oportuno su profesora. Esta prueba de recuperación se efectuará al inicio de la segunda evaluación.

La segunda evaluación parcial se recupera con el mismo proceso que el descrito para la recuperación de la primera evaluación parcial y se realizará al final de la segunda evaluación.

La primera evaluación final, se recupera con el mismo proceso que el descrito para la recuperación de la primera evaluación parcial.

3. Prueba de evaluación final

La Orden de 18 de septiembre de 2025, posibilita la convocatoria de evaluación final y la realización de actividades de refuerzo en el centro educativo para

1º GAD
CURSO 2025-2026

garantizar la adquisición de las competencias propias del currículo por parte del alumnado que no superen alguno de los módulos en la evaluación parcial.

En la aplicación de la normativa anteriormente citada, se determinarán y planificarán actividades de refuerzo o mejora de las competencias que permitan al alumnado la superación del módulo profesional o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en el mismo.

Se realizarán actividades durante el periodo comprendido entre la primera evaluación final y la segunda evaluación final .

**INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DESTINADOS AL ALUMNADO QUE
HAYA PÉRDIDA DEL DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUA.**

El alumnado que haya perdido el derecho a evaluación continua, que se establece en el 20 % de las faltas de asistencia sin justificar, realizará una prueba objetiva (oral y práctica) a la que será convocado antes de la primera sesión de evaluación final, antes del 4 junio de 2026, que abarca todos los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación completos de todo el curso.

MÓDULO OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA.

1. EVALUACIÓN

1.1. Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, temporalización y unidades implicadas.

Los resultados de aprendizaje (RA) ponderados con los criterios de evaluación asociados a cada uno de ellos, también de forma ponderada, para el módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería, serían los que se indican a continuación en la siguiente tabla:

RA 1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo. DUAL=FFEOE	25%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN DE LOS CE
a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.	11,11%
b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.	11,11%
c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	11,11%
d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.	11,11%
e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	11,11%
f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	11,11%
g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de los departamentos, empresas y entidades externas.	11,11%
h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	11,11%
i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	11,12%
RA 2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.	25 %
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN DE LOS CE
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%
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 <i>on line</i> y afines.	10%
j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.	10%
RA 3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes	25%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN DE LOS CE
a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.	14,28%
b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.	14,28%
c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.	14,28%
d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.	14,28%
e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.	14,28%
f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.	14,28%
g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	14,32%
RA 4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	25%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN DE LOS CE
a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.	11,11%
b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.	11,11%
c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.	11,11%
d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.	11,11%
e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.	11,11%
f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.	11,11%

g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.	11,11%
h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.	11,11%
i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.	11,11%

1.2. Distribución temporal de los contenidos por Unidades de trabajo, asociados con sus resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

La distribución temporal de las diferentes unidades de trabajo, en sesiones de una hora, con los resultados de aprendizaje asociados y los criterios de evaluación correspondientes, que ponderan siempre con el mismo peso dentro de cada unidad de trabajo, se muestra en la tabla siguiente:

1er TRIMESTRE			
Unidades de trabajo	Sesiones	RA	Criterios de evaluación
1. El sistema financiero español	7 horas	2	a-g
2. Los productos y servicios bancarios	7 horas	2	b-i
3. La inversión mobiliaria y los productos de seguro	8 horas	2	b-j
4. Capitalización simple	15 horas	2 3 4	h a, b, d g, h, i
5. Liquidación de cuentas bancarias	15 horas	2 3 4	h d, f, g a, g, h, i
6. El descuento comercial simple	20 horas	3 4	c, d, f, g b, g, h, i
10. Gestión y control de tesorería FFEOE	12 horas	1	a-i
TOTAL, DE HORAS DEL PRIMER TRIMESTRE=84 horas			
2ª TRIMESTRE			
7. La capitalización compuesta	22 horas	3 4	b, d, e g, h, i
8. Las rentas financieras constantes	22 horas	3 4	d, e g, h, i
10. Gestión y control de tesorería. FFEOE	22 horas	1	a-i
TOTAL, DE HORAS DE LA 2ª EVALUACIÓN=66 horas			
3er TRIMESTRE			
9. Operaciones con préstamos	37 horas	3 4	d, e, f, g c, d, e, f, g, h, i
10. Gestión y control de tesorería FFEOE	13 horas	1	a-i

TOTAL, DE HORAS DEL 3ª TRIMESTRE=50 horas		
TOTAL, DE HORAS MÓDULO	200 HORAS	

1.3. Formación en la empresa (FFEOE: Fase de Formación en Empresas y Organismo Equiparado).

El calendario de formación en la FFEOE es el siguiente:

Periodo en empresa
10/11/25 a 19/05/2026 Lunes y martes

Se impartirá en esta FFEOE el RA 1: Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo. Y todos sus criterios de evaluación se realizará en la empresa en la FFEOE.

. Y los CRITERIOS DE EVALUACIÓN asociados a éste, son los siguientes, que se trabajaran y evaluarán íntegramente en la empresa:

- a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.
- b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.
- c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.
- d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.
- e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.
- f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.
- g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de los departamentos, empresas y entidades externas.
- h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.
- i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

ACTIVIDAD FORMATIVA QUE SE DESARROLLA EN LA FFEOE PARA EL MÓDULO DE OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA.

Esta actividad se incluye en el Plan de Formación Inicial y consistiría en:

Utilización de métodos del control de la tesorería en la empresa: diferenciando los flujos de entrada y salida de tesorería (cobros y pagos) y la documentación relacionada con éstos, cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería, realizando operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones, cotejando la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco, comprendiendo las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera, relacionando el servicio de tesorería con el resto de los departamentos de la empresa y entidades externas. Utilizando medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos. Todo ello de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

Con carácter previo al inicio de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, el alumnado deberá haber superado durante el primer curso, los resultados de aprendizaje correspondientes a la prevención de riesgos laborales, así como los relativos al módulo Itinerario para la Empleabilidad I, con independencia de que dicho módulo esté o no dualizado.

Como procedimiento de evaluación y calificación del módulo este de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería, para la valoración de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación desarrollados durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado, cada tutor de empresa valorará las distintas actividades que desempeñe el alumnado en los siguientes términos:

- 1.No sabe hacerlo
- 2.Sabe hacerlo con ayuda
- 3.Sabe hacerlo de manera autónoma
- 4.Sabe hacerlo de manera autónoma y es capaz de enseñar a otros

1.4.Principios, técnicas e instrumentos de evaluación del alumnado

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

- Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, simulación de situaciones reales de gestión empresarial, etc.
- Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc

Instrumentos

- Cuaderno de Séneca.
- Listas de control.
- Lista de cotejo.
- Escala de estimación.
- Escalas de observación.

1.5. Criterios de calificación y recuperación.

La media de las primeras evaluaciones será sólo informativa para el alumnado y las familias, pues abarcará la nota media ponderada de los criterios de evaluación trabajados y vistos hasta ese momento. En algunos casos, se completará la evaluación posteriormente cuando esos criterios se completen en las evaluaciones posteriores.

Para la valoración de estos apartados, al alumnado se le darán a conocer cuáles son las rúbricas de evaluación, para cada uno de los apartados anteriores de los criterios de calificación que utiliza su profesora. Y se indicará la puntuación que tiene cada pregunta en cada actividad o prueba.

La calificación final para introducir en Seneca, en cada evaluación se aproximará a partir de 0,75 decimales, al entero más próximo por exceso, siempre que la puntuación mínima sea 5 que es lo exigido para aprobar.

Cuando la actitud de un/a alumnado/a durante la realización de un examen no sea la adecuada (copia, molesta a los demás, etc.) será automáticamente suspendido debiendo ir directamente a la recuperación de la evaluación correspondiente.

La **calificación final** de junio será el resultado de la media ponderada de los criterios de evaluación y los resultados de aprendizaje.

Se requerirá la superación de los cuatro resultados de aprendizaje, es decir, que todos tengan una calificación positiva para superar este módulo.

PLANES DE RECUPERACIÓN.

La primera evaluación parcial se recupera con una prueba objetiva (oral, escrita, etc), conteniendo cuestiones teórico-prácticas que integren los criterios de evaluación y competencias profesionales, personales y sociales correspondientes a las unidades didácticas impartidas en la misma. Pudiéndose además pedir al alumnado la entrega de algún ejercicio, supuesto o tarea adicional que considere oportuno su profesora. Esta prueba de recuperación se efectuará al inicio de la segunda evaluación.

La segunda evaluación parcial se recupera con el mismo proceso que el descrito para la recuperación de la primera evaluación parcial y se realizará al final de la segunda evaluación.

ACTIVIDADES DE REFUERZO Y MEJORA DE LAS COMPETENCIAS QUE PERMITAN AL ALUMNADO LA MEJORA DE LA CALIFICACIÓN O LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO.

La orden de 18 de septiembre de 2025 de evaluación de Andalucía posibilita la convocatoria de dos pruebas de evaluación final y la realización de actividades de refuerzo y mejora de la calificación en el centro educativo para garantizar la adquisición de las competencias propias del currículo por parte de los/as alumnos/as que no superen alguno de los módulos en las evaluaciones parciales.

En la aplicación de la normativa anteriormente citada, se determinarán y planificarán actividades de refuerzo, adaptadas a los criterios de evaluación que estén pendientes de superar en cada caso, que se le comunicarán al alumno/a durante el mes de junio y también las de mejora de las competencias que permitan al alumnado la superación del módulo profesional o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en el mismo.

Se determinarán **actividades de refuerzo dirigidas a la consecución de aquellos resultados de aprendizaje no superados durante el curso, con independencia de que su desarrollo se haya producido en el centro docente o en la fase de formación en n empresas u organismo equiparado,** se centrarán en consolidar conocimientos y habilidades, resolver dificultades de aprendizaje y mejorar el rendimiento del alumno, utilizando para ello metodologías como resúmenes, síntesis, juegos interactivos (trivial, memory), comprensión lectora, ejercicios prácticos y apoyo individualizado. Se adaptarán a las necesidades específicas del estudiante, ya que están dirigidas a quienes no han alcanzado los objetivos mínimos o necesitan afianzar contenidos. Los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación que ya se tengan superados a lo largo del curso no se volverán a evaluar en este periodo de recuperación, se guardará la calificación hasta final de curso.

Este periodo comprendido entre el 4 de junio y el 22 de junio de 2026, se utilizará también para el caso de aquel alumnado que no pueda desarrollar alguno de los resultados de aprendizaje previstos en su plan de formación individualizados, o que se vea interrumpida de forma imprevista la fase de formación en empresa u organismo equiparado (FFEOE), y en este periodo se realizarán actividades específicas relacionadas con el RA 5 y sus criterios de evaluación que es el que se ha de impartir en la FFEOE, que están relacionados con el manejo de la aplicación informática de gestión contable en la empresa, y que se impartirían en el centro docente.

Se realizarán actividades **de mejora de la calificación**, planteando actividades para mejorar los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que desea mejorar. Entre estas actividades puedes ser realizar proyectos de simulación empresarial, y pruebas objetivas entre otros.

Estas actividades se realizarán durante el periodo comprendido entre la primera sesión de la evaluación final de FP (según el art. 14 de la orden de evaluación en el segundo curso, no podrá ser anterior al 30 de mayo), para el curso 25/26 está fijada el 4 de junio de 2026 y la segunda evaluación final FP (no podrá ser anterior al 22 de junio), para el curso 25/26 está fijada el 23 de junio de 2026.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DESTINADOS AL ALUMNADO QUE HAYA PÉRDIDA DEL DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUA.

El alumnado que haya perdido el derecho a evaluación continua, que se establece en el 20 % de las faltas de asistencia sin justificar, realizará una prueba objetiva (oral o escrita) a la que será convocado antes de la primera sesión de evaluación final, antes del 4 junio de 2026, que abarcará todos los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación completos de todo el curso.

MÓDULO: PROYECTO INTERMODULAR

5. EVALUACIÓN DEL PROYECTO

El artículo 15 de la Orden de evaluación del 18 de septiembre de 2025 establece en sus apartados:

2. En los ciclos formativos de grado medio y superior, a tenor de lo indicado en el artículo 96.3 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, el proyecto intermodular tendrá carácter integrador de las competencias adquiridas, y será uno durante el ciclo formativo. Existirá un seguimiento y **tutorización individual y colectiva del proyecto**, que se desarrollará de forma simultánea al resto de los módulos profesionales a lo largo de la duración del ciclo formativo. Los centros determinarán el momento en el que debe iniciarse el proyecto, en función de las características del ciclo formativo, prestando especial atención a los elementos de búsqueda de información, innovación, investigación aplicada y emprendimiento.

3. **El alumnado será evaluado del proyecto individualmente** correspondiéndole dicha evaluación al profesorado o personal experto responsable de la tutorización del mismo.

4. En el caso de los ciclos formativos de grado medio y superior, el proyecto intermodular deberá **defenderse ante una representación del equipo docente** en la forma en la que disponga el proyecto educativo de cada centro. La valoración de esta presentación se integrará en la calificación final del proyecto, según la ponderación de los RA y CE del módulo.

Para llevar a cabo la evaluación de la exposición oral del Proyecto Intermodular por parte del equipo docente, se puede utilizar a modo de ejemplo una **rúbrica de evaluación** como la que se adjunta a continuación:

ESCALA DE VALORACIÓN DE UNA EXPOSICIÓN ORAL EN EQUIPO			
ASPECTOS	1	2	3
Organización. La información es atractiva visualmente, está bien organizada, de forma clara y siguiendo un orden lógico.			
Contenido. Explican el tema de manera correcta, demostrando un gran conocimiento del mismo.			
Exposición. Atraen la atención del público y mantienen el interés durante toda la exposición			
Expresión oral. La entonación, la vocalización, el ritmo y el volumen de voz es correcto.			
Lenguaje no verbal. Mantienen el contacto visual con el público y controlan la posición del cuerpo y los gestos.			
Reparto de tareas. Se reparten el trabajo entre los miembros del equipo, de tal manera que todos participan de manera equilibrada.			
Tiempo. Se ajustan al tiempo establecido.			

La convocatoria para la presentación y defensa del proyecto intermodular se hará pública con antelación suficiente con las recomendaciones de forma y duración de la misma.

Según la *Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D en Andalucía*, en su artículo 21.5 establece que:

Cuando la fase de formación en empresa u organismo equiparado se organice en semanas completas, deberá preverse la dualización de la totalidad de los módulos. En el segundo curso, la planificación horaria deberá contemplar que el **proyecto no será objeto de dualización**, para ello las personas que ejerzan la tutoría dual docente podrán realizar el seguimiento del citado proyecto utilizando, preferentemente, los medios **telemáticos** o virtuales a su alcance.

Para este curso académico no se ha contemplado el seguimiento telemático del módulo de Proyecto Intermodular ya que la FFEOE la van a realizar los alumnos en alternancia (sólo asisten a la empresa los lunes y martes) y las horas lectivas dedicadas al Proyecto las realizarán en el Centro docente.

5.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
RA 1: Caracteriza las empresas del sector atendiendo a su organización y al tipo de producto o servicio que ofrecen.	a) Se han identificado las empresas tipo más representativas del sector.
	a) Se ha descrito la estructura organizativa de las empresas.
	b) Se han caracterizado los principales departamentos.
	c) Se han determinado las funciones de cada departamento.
	d) Se ha evaluado el volumen de negocio de acuerdo a las necesidades de los clientes.
	e) Se ha definido la estrategia para dar respuesta a las demandas.
	f) Se han valorado los recursos humanos y materiales necesarios.
	g) Se ha realizado el seguimiento de los resultados de acuerdo a la estrategia aplicada.
	h) Se han relacionado los productos o servicios con su posible contribución a los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).
RA 2: Plantea soluciones a las necesidades del sector teniendo en cuenta la viabilidad de las mismas, los costes asociados y elaborando un pequeño proyecto.	a) Se han identificado las necesidades.
	b) Se han planteado en grupo posibles soluciones.
	c) Se ha obtenido la información relativa a las soluciones planteadas.
	d) Se han identificado aspectos innovadores que puedan ser de aplicación.
	e) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica.
	f) Se han identificado las partes que componen el proyecto.
	g) Se han previsto los recursos materiales y humanos para realizarlo.
	h) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.
	i) Se ha definido y elaborado la documentación para su diseño.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
	j) Se han identificado los aspectos relacionados con la calidad del proyecto. k) Se han presentado en público las ideas más relevantes de los proyectos propuestos.
RA 3: Planifica la ejecución de las actividades propuestas a la solución planteada, determinando el plan de intervención y elaborando la documentación correspondiente	a) Se han temporizado las secuencias de las actividades. b) Se han determinado los recursos y la logística de cada actividad. c) Se han identificado permisos y autorizaciones en caso de ser necesarios. d) Se han identificado las actividades que implican riesgos en su ejecución. e) Se ha tenido en cuenta el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios. f) Se han asignado recursos materiales y humanos a cada actividad. g) Se han tenido en cuenta posibles imprevistos. h) Se han propuesto soluciones a los posibles imprevistos. i) Se ha elaborado la documentación necesaria.
RA 4: Realiza el seguimiento de la ejecución de las actividades planteadas, verificando que se cumple con la planificación.	a) Se ha definido el procedimiento de seguimiento de las actividades. b) Se ha verificado la calidad de los resultados de las actividades. c) Se han identificado posibles desviaciones de la planificación y/o los resultados esperados. d) Se ha informado de las desviaciones en caso de ser necesario. e) Se han solucionado las desviaciones y se han documentado las intervenciones. f) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto en su conjunto.
RA 5: Transmite información con claridad, de manera ordenada y	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.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
estructurada.	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO Y SU PONDERACIÓN

En la siguiente tabla se muestra toda la información acerca de la ponderación de cada RA sobre la evaluación:

Resultados de aprendizaje	UT	Ponderación
RA 1: Caracteriza las empresas del sector atendiendo a su organización y al tipo de producto o servicio que ofrecen.	1	20%
RA 2: Plantea soluciones a las necesidades del sector teniendo en cuenta la viabilidad de las mismas, los costes asociados y elaborando un pequeño proyecto.	2	20%
RA 3: Planifica la ejecución de las actividades propuestas a la solución planteada, determinando el plan de intervención y elaborando la documentación correspondiente	3	20%
RA 4: Realiza el seguimiento de la ejecución de las actividades planteadas, verificando que se cumple con la planificación.	4	20%
RA 5: Transmite información con claridad, de manera ordenada y estructurada.	5	20%

Los Criterios de evaluación ponderan siempre con el mismo peso dentro de cada Resultado de aprendizaje.

5.2 Distribución temporal de los contenidos por unidades de trabajo, asociados con sus resultados de aprendizaje y actividades formativas en el centro docente

El módulo de Proyecto Intermodular se imparte a razón de 2 horas a la semana.

La distribución temporal de las diferentes unidades de trabajo, en sesiones de una hora, con los resultados de aprendizaje asociados en cada una de las evaluaciones, se muestra en la tabla siguiente:

Evaluación	RA	Unidades de trabajo	N.º de Sesiones
1º EVA	RA 1	UT 1. Caracterización y análisis de las empresas del sector	14
	RA 2	UT 2. Planteamiento de soluciones y elaboración del proyecto	14
		TOTAL 1º EVALUACIÓN (14 semanas /2h)	28
2º EVA	RA 3	UT 3. Planificación de la ejecución del proyecto	11
	RA 4	UT 4. Seguimiento y control del proyecto	11
		TOTAL 2º EVALUACIÓN (11 semanas/2h)	22
1º EVA FINAL	RA 5	UT 5. Presentación y comunicación	16
		TOTAL 1º EVALUACIÓN FINAL (8 semanas/2h)	16
TOTAL HORAS DEL MÓDULO			66

5.4 Criterios de calificación y recuperación

Criterios de calificación

La nota de la 1ª evaluación será la media ponderada de los resultados de aprendizaje de esa evaluación.

La nota de la 2ª evaluación será la media ponderada de los resultados de aprendizaje del módulo.

La nota de primera evaluación final será la media ponderada de los resultados de aprendizaje del módulo.

La nota de segunda evaluación final será la media ponderada de los resultados de aprendizaje del módulo.

Para superar el módulo se requiere la superación de la totalidad de los resultados de aprendizaje.

La calificación final a introducir en Seneca, en cada evaluación se aproximará a partir de 0,75 decimales, al entero más próximo por exceso, siempre que la puntuación mínima sea 5 que es lo exigido para aprobar.

Cuando la actitud del alumnado durante la realización de un examen no sea la adecuada (copia, molesta a los demás, etc.) será automáticamente suspendido debiendo ir directamente a la recuperación de la evaluación correspondiente.

Instrumentos de evaluación destinados al alumnado que haya perdido el derecho a evaluación continua.

El alumnado que haya perdido el derecho a evaluación continua, que se establece en el 20 % de las faltas de asistencia sin justificar, realizará una prueba objetiva (oral o escrita) a la que será convocado antes de la primera sesión de evaluación final, antes del 4 junio de 2026, que abarcará todos los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación completos de todo el curso.

MÓDULO: OPTATIVA. PROGRAMAS DE GESTIÓN EMPRESARIAL: GESTIÓN COMERCIAL, CONTABLE Y LABORAL

4. EVALUACIÓN

4.1 Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Los resultados de aprendizaje (RA) y los criterios de evaluación ponderados son los siguientes:

RA 1. Utiliza aplicaciones informáticas para gestionar el aprovisionamiento, la selección de proveedores y la cadena logística, garantizando el control documental y la eficiencia en la gestión de mercancías.	25%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
a) Se ha utilizado la aplicación informática para planificar el aprovisionamiento, integrando la previsión de la demanda y la coordinación de las distintas áreas de la organización.	20%
b) Se ha utilizado la aplicación informática para gestionar el aprovisionamiento, integrando el control de stock y las órdenes de suministro para garantizar el nivel de servicio.	20%
c) Se ha utilizado la aplicación informática para gestionar relaciones con proveedores, evaluando y comparando ofertas según diversos criterios, y elaborando informes que recojan los acuerdos alcanzados.	20%
d) Se ha utilizado la aplicación informática para gestionar la documentación relativa al control, registro e intercambio de información del proceso de aprovisionamiento.	20%
e) Se ha utilizado la aplicación informática para gestionar la cadena logística, garantizando la trazabilidad, la optimización y la resolución de incidencias.	20%
RA 2. Contabiliza en el programa de gestión contable las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad	25%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
a) Se ha comprobado la correcta instalación del programa de gestión contable y su funcionamiento.	14,28%
b) Se ha comprobado la correcta creación de la empresa en el programa de gestión contable.	14,28%
c) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos del programa de gestión contable que se deben emplear para la contabilización.	14,28%
d) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC, realizando la correcta gestión del procedimiento en el programa de gestión contable.	14,28%
e) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente en el programa de gestión contable.	14,28%
f) Se ha comprobado la correcta generación de informes contables, fiscales y modelos tributarios, a partir del programa de gestión contable.	14,28%
g) Se ha comprobado la correcta gestión de la conciliación bancaria en el programa de gestión contable.	14,32%
RA 3. Confecciona y elabora en el programa de gestión laboral la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y fin de contrato, pago de retribuciones, cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes	25%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
a) Se han identificado los principales tipos de contratos laborales y su aplicación en la empresa mediante el programa de gestión laboral.	14,28%
b) Se han elaborado contratos de trabajo en el programa de gestión laboral, registrando modificaciones y finalización según las instrucciones recibidas.	14,28%
c) Se han registrado incidencias laborales básicas, como cambios en la jornada o bajas médicas, utilizando el programa de gestión laboral.	14,28%
d) Se han confeccionado nóminas y pagas extraordinarias en el programa de gestión laboral, aplicando los conceptos básicos de retribución.	14,28%

e) Se han generado los documentos de cotización a la Seguridad Social (RNT y RLC) en el programa de gestión laboral, verificando que los datos sean correctos.	14,28%
f) Se ha comprobado la correcta gestión de los impuestos relacionados con la actividad laboral, incluido el IRPF, mediante la aplicación el programa de gestión laboral	14,28%
g) Se han elaborado documentos y resúmenes básicos para la gestión laboral de la empresa con el programa de gestión laboral, asegurando su correcta presentación.	14,32%
RA 4. Aplica medidas de seguridad y buenas prácticas en el uso y mantenimiento de sistemas informáticos de gestión empresarial, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos. (RA para la Formación Dual en la empresa)	25%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
a) Se han identificado los riesgos asociados al uso de software de gestión empresarial y la importancia de la seguridad informática.	16,67%
b) Se han aplicado procedimientos para la realización de copias de seguridad en los programas de gestión empresarial.	16,67%
c) Se han restaurado copias de seguridad y verificado la integridad de los datos.	16,67%
d) Se han seguido protocolos de protección de datos conforme a la normativa vigente.	16,67%
e) Se han implementado medidas de control de acceso y protección de la información en las aplicaciones informáticas utilizadas.	16,66%
f) Se ha demostrado una actitud responsable y ordenada en el uso de los sistemas informáticos, siguiendo las indicaciones de la empresa, consultando en caso de duda y respetando los procedimientos establecidos.	16,66%

4.2 Distribución temporal de los contenidos por unidades de trabajo, asociados con sus resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

La distribución temporal de las diferentes unidades de trabajo, en sesiones de una hora, con los resultados de aprendizaje asociados y los criterios de evaluación correspondientes, que ponderan siempre con el mismo peso dentro de cada unidad de trabajo, se muestra en la tabla siguiente:

	Unidades didácticas	Sesiones	RA	Criterios evaluación
1º TRIMESTRE	UT 2: Aplicaciones informáticas: Contasol	8	2	a-g
	UT 1: Aplicaciones informáticas: Factusol	28	1	a-e
	(EMPRESA)			
	UT 4: Seguridad, buenas prácticas y mantenimiento de sistemas informáticos de gestión empresarial	6	4	a-f
	Total horas 1 TR (14 sem/3h)	42 horas		
2º TRIMESTRE	UT 3: Aplicaciones informáticas: Nominasol	21	3	a-e
	(EMPRESA)			
	UT 4: Seguridad, buenas prácticas y mantenimiento de sistemas informáticos de gestión empresarial	11	4	a-f
	Total horas 2 TR (11 sem/3h)	33 horas		
3º TRIMESTRE	UT 2: Aplicaciones informáticas: Contasol	2	2	a-g
	UT 3: Aplicaciones informáticas: Nominasol	16	3	a-g
	(EMPRESA)			
	UT 4: Seguridad, buenas prácticas y mantenimiento de sistemas informáticos de gestión empresarial	7	4	a-f
	Total horas 3 TR (8 sem/3h)	25 horas		
TOTAL HORAS ANUALES DEL MÓDULO		100 horas		

4.3 Formación en la empresa (FFEOE: Fase de Formación en Empresas y Organismo Equiparado)

La distribución temporal que se trabajará durante la Formación en la empresa es

la siguiente:

Periodo en empresa
10/11/25 a 19/05/2026
Lunes y martes

Para su formación en la empresa (FFEOE) se verá *el RA 4*: Aplica medidas de seguridad y buenas prácticas en el uso y mantenimiento de sistemas informáticos de gestión empresarial, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos.

Y los CRITERIOS DE EVALUACIÓN asociados a éste, son los siguientes:

- Se han identificado los riesgos asociados al uso de software de gestión empresarial y la importancia de la seguridad informática.
- Se han aplicado procedimientos para la realización de copias de seguridad en los programas de gestión empresarial.
- Se han restaurado copias de seguridad y verificado la integridad de los datos.
- Se han seguido protocolos de protección de datos conforme a la normativa vigente.
- Se han implementado medidas de control de acceso y protección de la información en las aplicaciones informáticas utilizadas.
- Se ha demostrado una actitud responsable y ordenada en el uso de los sistemas informáticos, siguiendo las indicaciones de la empresa, consultando en caso de duda y respetando los procedimientos establecidos.

ACTIVIDAD FORMATIVA QUE SE DESARROLLA EN LA FFEOE

Esta actividad se incluye en el Plan de Formación Inicial y consistiría en:

Pone en práctica medidas de seguridad y buenas prácticas en el uso y mantenimiento de sistemas informáticos de gestión empresarial, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos; Identifica de los riesgos asociados al uso de software de gestión empresarial y la importancia de la seguridad informática, aplica procedimientos para la realización de copias de seguridad en los programas de gestión empresarial, restaura de copias de seguridad y verifica la integridad de los datos, sigue los protocolos de protección

de datos conforme a la normativa vigente, implementado medidas de control de acceso y protección de la información en las aplicaciones informáticas utilizadas.

Correspondientes todos ellos a la UNIDAD 4: Seguridad, buenas prácticas y mantenimiento de sistemas informáticos de gestión empresarial.

Con carácter previo al inicio de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, el alumnado deberá haber superado durante el primer curso, los resultados de aprendizaje correspondientes a la prevención de riesgos laborales, así como los relativos al módulo Itinerario para la Empleabilidad I, con independencia de que dicho módulo esté o no dualizado.

4.4 Criterios de calificación del alumnado

La media de las primeras evaluaciones será sólo informativa para el alumnado y las familias, pues abarcará la nota media ponderada de los criterios de evaluación trabajados y vistos hasta ese momento. En algunos casos, se completará la evaluación posteriormente cuando esos criterios se completen en las evaluaciones posteriores.

Para la valoración de estos apartados, al alumnado se le darán a conocer cuáles son las rúbricas de evaluación, para cada uno de los apartados anteriores de los criterios de calificación que utiliza su profesora. Y se indicará la puntuación que tiene cada pregunta en cada actividad o prueba.

La calificación final a introducir en Seneca, en cada evaluación se aproximará a partir de 0,75 decimales, al entero más próximo por exceso, siempre que la puntuación mínima sea 5 que es lo exigido para aprobar.

Cuando la actitud de un/a alumnado/a durante la realización de un examen no sea la adecuada (copia, molesta a los demás, etc.) será automáticamente suspendido debiendo ir directamente a la recuperación de la evaluación correspondiente.

La **calificación final** de junio será el resultado de la media ponderada de los criterios de evaluación y los resultados de aprendizaje.

Se requerirá la superación con calificación positiva de los cinco resultados de aprendizaje que componen este módulo, es decir, que todos tengan una calificación positiva para superar este módulo.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DESTINADOS AL ALUMNADO QUE HAYA PERDIDO DEL DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUA.

El alumnado que haya perdido el derecho a evaluación continua, que se establece en el 20 % de las faltas de asistencia sin justificar, realizará una prueba objetiva (oral o escrita) a la que será convocado antes de la primera sesión de evaluación final, antes del 4 junio de 2026, que abarcará todos los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación completos de todo el curso.

1.1 . INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION CRITERIOS DE CALIFICACION

La evaluación del módulo de FCT será continua, realizándose durante todo el proceso formativo correspondiente. Será realizada por el profesor tutor del centro docente, teniendo en cuenta las aportaciones realizadas por el tutor laboral. Esta evaluación se realizará a través de los siguientes instrumentos:

a) Durante la realización de la FCT.

A través de la **“ficha semanal del alumno/a”**. En ella el alumno/a reflejará diariamente las tareas realizadas, de forma breve y fácilmente identificable, y en su caso, las dificultades que encontró para la realización de la actividad y las circunstancias que, a su juicio, las motivaron, así como cuantas observaciones considere oportunas sobre su proceso de aprendizaje en la empresa o entidad colaboradora. También se reflejará diariamente el número de horas de prácticas realizadas. Dichas hojas contarán con el visto bueno semanal del tutor laboral y será supervisada por el profesor tutor docente durante las visitas de seguimiento y en los días de tutoría establecidos en el centro docente.

A través de los contactos telefónicos o e-mail con el tutor laboral y con el alumno/a durante todo el periodo de realización de la FCT.

b) Al final del proceso. El tutor laboral junto con el tutor docente rellenará el “Informe de evaluación 1”.

En este informe se responderá a los siguientes ítems:

ASPECTOS QUE CONSIDERAR EN LA EVALUACIÓN		1	2	3
Capacidades Técnicas	Es capaz de realizar las tareas que se le encomienda.			
	Aplica las técnicas adecuadas.			
	Se adapta sin dificultades a los trabajos.			
	Aporta ideas para la mejora de los procesos			
	Finaliza los trabajos correctamente			
Capacidades Organizativas	Asiste puntualmente al centro de trabajo.			
	Se muestra ordenado y limpio en el proceso productivo.			
	Tiene en cuenta las normas de seguridad.			

	Realiza las tareas en los plazos establecidos.			
	Sabe trabajar en grupo.			
	Tiene hábito de trabajo.			
Capacidades Relacionales	Pide información y ayuda cuando la necesita.			
	Coopera con otros cuando es necesario			
	Se integra en el grupo de trabajo.			
	Se relaciona con otros departamentos.			
	Se comporta como una persona madura y responsable.			
Capacidades de respuesta a las contingencias	Tiene iniciativa			
	Aporta ideas y soluciones a los problemas.			
	Actúa con rapidez en las contingencias.			
	Utiliza los instrumentos necesarios.			
Visión de la empresa colaboradora	Muestra interés por el funcionamiento de la empresa.			
	Conoce los objetivos de ésta.			
	Distingue con claridad las tareas que realizan.			
	Tiene una visión global de la empresa.			

*** La valoración se hará en escala de 1 a 3 de menor a mayor.**

Igualmente, al tutor laboral junto con el tutor docente rellenarán el “Informe de evaluación II” en el que se detallarán las actividades finalmente realizadas, las áreas y puestos de trabajo donde ha desarrollado las actividades formativas en relación con el “Plan de formación Individualizado” y si se han conseguido los resultados de aprendizaje en función de los criterios de evaluación establecidos en dicho plan inicial. A cada criterio de evaluación se contestará con una valoración de 1, 2 o 3.

Si la formación del alumnado hubiera tenido lugar en varias empresas, estos informes serán cumplimentados por cada uno de los tutores implicados.

Finalmente, el tutor docente establecerá la calificación final del alumno/a en APTO o NO APTO, teniendo en cuenta los instrumentos anteriores y los criterios que a continuación se detallan.

Se calificará con NO APTO los siguientes casos:

- No se haya realizado al menos 75% de las actividades previstas en el Plan de formación individualizado inicial.
- Obtenga menos de un 2 de nota media en el documento de evaluación I.
- Obtenga menos de un 2 de nota media en los criterios de evaluación del documento de evaluación II
- No haya realizado al menos el 85% de las horas previstas totales (410H).

La evaluación final se realizará en sesión de evaluación junto con el resto del equipo educativo.

1.2 MEDIDAS DE RECUPERACIÓN:

Si el alumno o alumna obtuviera la calificación de **NO APTO** tendrá la oportunidad de recuperar este módulo en el curso siguiente **en el primer o tercer trimestre en las mismas condiciones descritas en esta programación.** Preferiblemente y en la medida de las posibilidades del departamento se optará por el primer trimestre. El alumno/a tendrá que matricularse de nuevo en este módulo en el curso siguiente.

La nueva fase de FCT se podrá realizar en la misma empresa o en otra distinta.