

# PROGRAMACIÓN DE DEPARTAMENTO

---

## C.F. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO MEDIO

CURSO ACADÉMICO: 2025 / 2026

Profesoras:

*M<sup>a</sup> Carmen García Díaz*

*Isabel Vicente Reche*

*Ana María Sáez Botella*



|                                                                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. CONTEXTUALIZACIÓN.....                                                                                             | 2  |
| 2. INTRODUCCIÓN.....                                                                                                  | 5  |
| COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO y DISTRIBUCIÓN DE MÓDULOS.....                                                           | 5  |
| 3. NORMATIVA, FINALIDADES Y OBJETIVOS GENERALES.....                                                                  | 6  |
| 3.1.- FINALIDADES Y OBJETIVOS GENERALES.....                                                                          | 7  |
| 3.-COMPETENCIA GENERAL:.....                                                                                          | 10 |
| 3.1.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....                                                          | 11 |
| 4.-OBJETIVOS DE CADA MÓDULO (Se detalla en cada una de las programaciones).....                                       | 12 |
| 5.-METODOLOGÍA.....                                                                                                   | 12 |
| 5.1.-PRINCIPIOS PSICOPEDAGÓGICOS:.....                                                                                | 12 |
| 6.-CONTENIDOS Y SU DISTRIBUCIÓN TEMPORAL (en cada programación).....                                                  | 13 |
| 7.-CRITERIOS DE EVALUACIÓN. (Se detallará de forma más exhaustiva en cada programación junto con su ponderación)..... | 13 |
| 8.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....                         | 13 |
| 8.1. Criterios de calificación.....                                                                                   | 14 |
| 8.2.- Promoción del Alumnado.....                                                                                     | 14 |
| 9.-FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESAS Y ORGANISMO EQUIPARADO (FFEOE).....                                                  | 15 |
| 10.-TEMAS TRANSVERSALES.....                                                                                          | 16 |
| 9.1.- INTERDISCIPLINARIEDAD. CONTENIDOS COMPARTIDOS.....                                                              | 18 |
| 10.-ATENCIÓN EDUCATIVA ORDINARIA Y MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....                                 | 18 |
| 10.1.- ADAPTACIONES DE ACCESO AL CURRÍCULO.....                                                                       | 19 |
| 11.-MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....                                                                             | 21 |
| 12.- EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.....                                                      | 22 |
| 13.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....                                                                | 23 |
| 14.-PLANES Y PROGRAMAS QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO.....                                                           | 26 |
| 15.-ANEXO: PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS CURSO 2025/26.....                                                               | 27 |



## 1. CONTEXTUALIZACIÓN.

Nuestro Centro está situado en la localidad de Olula del Río, dentro del Valle del Almanzora en lo que se conoce como la Comarca del Mármol. Olula del Río es una localidad con una población aproximada de 7000 habitantes y una superficie de 23 Km<sup>2</sup>, con familias de un nivel de renta medio o medio bajo y donde la agricultura, al contrario que en el resto de la provincia, tiene poco peso. La riqueza básica de Olula del Río es la explotación y transformación del mármol, junto al gran auge del sector servicios asociados a la misma en la localidad, haciendo del pueblo el centro económico de la comarca. Hay que destacar que la situación de crisis económica ha mejorado bastante.

En cuanto al contexto cultural, contamos en la zona con el Museo Ibáñez, Centro Carlos Pérez Siquier, Guardería municipal, la Biblioteca municipal, la Casa de la Cultura, colegio Antonio Relaño, colegio Trina Rull, polideportivo municipal, el Ayuntamiento, la Iglesia de San Sebastián, la Iglesia de la Asunción, el Espacio Escénico donde el Ayuntamiento y nuestro Instituto organizamos charlas y teatros para alumnado, profesorado y padres.

La Urbanización Europa es un barrio tranquilo y saludable de casas independientes y con un gran parque en el centro que linda con nuestro centro. En el barrio no hay negocios ni empresas, tan solo está la guardería municipal y uno de los colegios del pueblo. Es una zona libre de ruidos.

La oferta educativa del Centro es muy completa y consta de las siguientes enseñanzas:

- E. S. O.
- DIVERSIFICACIÓN
- C.F.G. B. (Informática y Comunicaciones )
- BACHILLERATOS de Humanidades y Ciencias Sociales y Ciencias y Tecnología.
- Bachillerato de Artes
- CICLOS FORMATIVOS de Grado Medio de las familias profesionales de Administración (Gestión Administrativa) y de Informática (Sistemas Microinformáticos y Redes).
- 2 AULAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL.
- CURSO ESPECÍFICO DE ACCESO A LOS CICLOS DE GRADO MEDIO.
- P. T.
- A.T.A.L.
- ENSEÑANZAS DE ADULTOS EN LA MODALIDAD DE SEMIPRESENCIAL en Secundaria y en el Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales.
  - MONITOR DE MOTÓRICOS
  - ENFERMERA DE CLASE

Actualmente contamos con 3 líneas en cada curso y 4 líneas en 3º ESO . Para atender a la diversidad en nuestro Centro se realizan, Programas Diversificación en 3º y 4º de E.S.O. , le damos la opción de titular al alumnado a través de la Formación Profesional Básica, atención de Pedagogía Terapéutica como medida para favorecer la inclusión del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo mediante la atención individual o en grupo del alumnado, Logopeda y Monitoria de Motóricos.

Este curso contamos con 697 alumnos y 79 profesores.



Nuestro centro se reparte en dos edificios contiguos y el gimnasio. Por una parte, en el edificio principal o el edificio viejo, nos encontramos las aulas de 1º, 2º, 3º y 4º E.S.O., sala de profesores, aula de P.T., las 2 aulas de Educación Especial con su aseo adaptado, el aula de informática, tres aulas auxiliares que se utilizan cuando hacemos los desdobles o los refuerzos, el aula del Curso de Acceso, aula de 2º de F.P.B., los despachos de dirección, vicedirección, jefatura de estudios, orientación, adultos y los departamentos didácticos. Contiguo a este edificio nos encontramos el edificio nuevo en el cual tenemos las aulas de bachillerato, aulas de ciclos, aula de 1º de F.P.B., aula de música, aula de plástica, la biblioteca, el laboratorio de Física y Química, el aula de ATAL el laboratorio de Tecnología, el laboratorio de Biología, los departamentos de los ciclos y tres aulas auxiliares para organizar los desdobles, refuerzos y charlas. Por otro lado y contiguo al edificio nuevo tenemos el gimnasio, que en ocasiones actúa como salón de actos, ya que en el centro no contamos con ningún espacio dedicado a tal fin.

Se han creado 5 aulas nuevas. Cuatro de ellas la hemos conseguido cerrando el porche de bachillerato y la última la hemos puesto en la Conserjería. Así mismo hemos trasladado la Conserjería junto a la puerta de entrada al centro.

El I. E. S. Rosa Navarro recibe alumnado en 1º ESO del CEIP Antonio Relaño y del CEIP Trina Rull de Olula del Río. También recibe alumnado en 3º ESO del CEIP Rafaela Fernández de la localidad vecina de Fines. Por último, el instituto recibe alumnado en 1º de Bachillerato del I.E.S. Entresieras de la localidad vecina de Purchena.

Con estos centros adscritos se organizan reuniones de tránsito en el mes de junio para conocer el historial del alumnado y para que su integración en el nuevo centro sea lo más satisfactoria posible.

Hay muy buena relación con los centros adscritos, con la actuación anual del plan de transición y mucha coordinación entre el profesorado de los centros.

El I.E.S. Rosa Navarro mantiene una muy buena relación con las empresas de la localidad e incluso de localidades vecinas, ya que el alumnado de FPB y Ciclos Formativos del centro realiza la Formación en Centros de Trabajo en dichas empresas. Además hay mucha implicación por parte del profesorado.

La asociación de padres y madres de nuestro centro se llama AMPA “El Cañico” y es una asociación muy competente.

La labor desarrollada por dicha asociación se centra fundamentalmente en el objetivo de ayudar al alumnado, mejorando su situación en el centro, ayudándole en los viajes, en la puesta de bandas, entrega de agendas al alumnado al comienzo de curso, en la realización de actividades extraescolares como el Día de Andalucía...

En muchas ocasiones su contribución ha sido de un valor inestimable realizando funciones que, sin su colaboración, no hubiese sido posible llevar a cabo de un modo eficaz.

En el curso 2025/2026 se ha creado una asociación estudiantil en el centro llamada “Asociación de Estudiantes IES ROSA NAVARRO”

Los profesores de nuestro centro son un pilar muy importante para el buen funcionamiento del mismo. La plantilla de este curso es de 79 profesores más dos monitores de las aulas específicas.

La convivencia se enfoca desde un punto de vista constructivo y positivo. Así, las actuaciones van encaminadas al desarrollo de comportamientos adecuados que permitan mejorar la convivencia y resolver



conflictos de manera responsable. Para ello, pretendemos prevenir y resolver conflictos a través de la participación y comunicación entre las partes implicadas.

Por supuesto se han de respetar las normas de convivencia y el ROF que regula el funcionamiento del Centro y que ha sido acordado por el consejo escolar de acuerdo con la normativa vigente.

Así mismo, todo el profesorado, y en especial aquellos implicados en la etapa obligatoria, asumen una serie de normas de conducta que deben ser aplicadas a lo largo del curso académico.

En la actualidad el clima de convivencia es bueno. No se observan serios problemas; de vez en cuando aparecen, principalmente en los primeros cursos de la ESO, algunos conflictos que se resuelven fundamentalmente mediante el diálogo con el alumnado implicado y sus familias. En casos excepcionales, se procede a la expulsión del alumnado del centro. Ésta última que se resuelven fundamentalmente mediante el diálogo con el alumnado implicado y sus familias. En casos excepcionales, se procede a la expulsión del alumnado del centro. Ésta última medida se adopta atendiendo a la gravedad de los hechos y porque el resto de compañeros debe percibir que determinadas conductas no tienen cabida en nuestro centro. El tipo de conducta problemática más frecuente, y que corresponde generalmente al alumnado de los dos primeros cursos de la ESO, tiene que ver con la perturbación del normal desarrollo de las clases.

A raíz del auge de las nuevas tecnologías, el uso indebido del móvil en el centro ha supuesto una nueva conducta contraria a las normas de convivencia, hasta el punto de ser prohibido. Por ejemplo, se han subido fotos y videos a las redes sociales dentro del horario lectivo. Durante este curso no se ponen tantos partes al alumnado por usar el móvil.

El profesorado de nuestro centro manifiesta que el comportamiento de nuestro alumnado es, habitualmente, bueno y respetuoso. De hecho, hay profesores de otras provincias que se quedan en el centro por lo bien que se trabaja, por el buen ambiente que se respira y lo cómodos que se encuentran.

Este equipo directivo, concede especial importancia a aquellos comportamientos que impliquen menoscabo de la autoridad del profesorado y a las conductas que supongan discriminación, racismo, acoso o xenofobia.

En el Consejo Escolar de nuestro centro están cubiertos todos los sectores de la comunidad educativa que están representados en él. Está compuesto por la Directora, el Jefe de Estudios, la Secretaria, con voz pero sin voto, ocho profesores/as, cinco madres, padres o tutores legales, cinco alumnos/as, un representante del personal de administración y servicios y un representante del Ayuntamiento.

Dentro del Consejo Escolar hay establecidas dos comisiones:

- Comisión Permanente: Tiene atribuidas todas las funciones que determine el Consejo Escolar.
- Comisión de Convivencia: Para analizar el clima de nuestro centro, proponer medidas, así como participar de las decisiones ante cualquier comportamiento contrario a normas de convivencia del Centro.



## 2. INTRODUCCIÓN.

### COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO y DISTRIBUCIÓN DE MÓDULOS

En el presente curso académico, el Departamento de Gestión Administrativa está compuesto por los miembros que a continuación se relacionan, con indicación de los cargos, módulos profesionales que cada uno tienen asignado.

| Profesor/a. Cargo                                                                           | Materias para impartir                                                               | Curso  | Horas |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|
| <u>Isabel Vicente Reche</u><br><u>Coordinación Dual 1º</u><br><u>Tutoría de 1º GAD</u>      | Comunicación Empr. y Atención al Cliente                                             | 1º GAD | 4     |
|                                                                                             | Coordinación dual 1º GAD                                                             | 1 GAD  | 1     |
|                                                                                             | Empresa en el aula                                                                   | 2º GAD | 6     |
|                                                                                             | Tratamiento Informático de la Información                                            | 1º GAD | 6     |
| <u>Mª Carmen García Díaz</u><br><u>Coordinación dual de 2º</u><br><u>Tutoría de 2º GAD</u>  | Empresa y Admón.                                                                     | 1º GAD | 3     |
|                                                                                             | Operaciones Admtvas. de Compraventa                                                  | 1º GAD | 3     |
|                                                                                             | Operaciones Admtvas de RRHH.                                                         | 2º GAD | 5     |
|                                                                                             | Programas de Gestión Empresarial: Gestión Comercial, Contable y Laboral: Optativa.   | 2º GAD | 2     |
|                                                                                             | Coordinación dual 2º GAD                                                             | 1 GAD  | 1     |
|                                                                                             | Proyecto Intermodular                                                                | 2 GAD  | 2     |
|                                                                                             | Formación en Centros de Trabajo                                                      | 2 GAD  | 2     |
| <u>Ana María Sáez Botella</u><br><u>Coordinación Dual 1º</u><br><u>Jefa de Departamento</u> | Técnica contable                                                                     | 1º GAD | 3     |
|                                                                                             | Operaciones auxiliares de Gestión de Tesorería                                       | 2º GAD | 6     |
|                                                                                             | Tratamiento Documentación Contable                                                   | 2º GAD | 5     |
|                                                                                             | “Programas de Gestión Empresarial: Gestión Comercial, Contable y Laboral”: Optativa. | 2º GAD | 1     |
|                                                                                             | Coordinación dual 1º GAD                                                             | 1 GAD  | 1     |



### 3. *NORMATIVA, FINALIDADES Y OBJETIVOS GENERALES.*

La normativa de Formación Profesional (FP) en Andalucía para 2025 se rige por la nueva ley nacional de FP y establece la obligatoriedad de la FP Dual a partir del curso 2025-2026. Otros cambios clave incluyen la flexibilidad en los requisitos de acceso gracias al Real Decreto 86/2025 sobre acreditación de competencias básicas y la implementación de un plan de formación individual para cada alumno, con detalles específicos para Andalucía

La normativa base sería la ley orgánica de educación actual de España es la **LOMLOE** (Ley Orgánica 3/2020), que modifica la anterior **LOE de 2006** y entró en vigor en 2021, La Ley Autonómica de Educación en Andalucía (**LEA**) es la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

- **Ley Orgánica 3/2022**, 31 marzo de Ordenación e Integración de la FP.
- **RD 659/2023**, 18 julio Ordenación del Sistema de FP.
- **Real Decreto 1631/2009**, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas
- **Real Decreto 86/2025** sobre acreditación de competencias básicas
- **Real Decreto 272/2022**, de 12 de abril, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para el Aprendizaje Permanente.
- **Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- **Real Decreto 499/2024**, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas. En nuestro caso se modifica el Real Decreto 1631/2009 de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, para su adaptación a lo establecido en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

Normativa a nivel autonómico, de Formación Profesional en Andalucía:

- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación y Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Art. 52.2 del Estatuto de Autonomía de Andalucía
- **Decreto 147/2025**, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **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 y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Corrección de errores de la Resolución de 26 de junio de 2024**, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la



organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía (Pendiente de publicar normativa).

- **Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.**

Para el desarrollo de la programación se ha atendido a lo establecido en el **Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, (BOE 1 de diciembre de 2009)**. En dicho texto legal, y en su desarrollo a nivel autonómico (**Orden de 21 de febrero de 2011**), se recogen el perfil, entorno y competencias profesionales, los contenidos y los objetivos generales y los criterios de evaluación de los Módulos profesionales que constituyen el Título.

Para el módulo optativo el desarrollo de la programación se ha atendido a lo establecido en la ***RESOLUCIÓN de 10 de septiembre de 2025***, de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, por la que se publica la concreción curricular de los módulos optativos autorizados, en el marco del procedimiento establecido para su diseño y autorización en los ciclos formativos de grado medio y superior en los centros docentes de Andalucía para el curso 2025/2026.

La distribución horaria de los grados de formación profesional nuevos se establece en la ***Corrección de errores de la Resolución de 26 de junio de 2024***, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía

### **3.1.- FINALIDADES Y OBJETIVOS GENERALES.**

El Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, hace necesario que, al objeto de poner en marcha estas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se desarrolle el currículo correspondiente a las mismas. Las enseñanzas correspondientes al título de Técnico en Gestión Administrativa se organizan en forma de ciclo formativo de grado medio, de 2.000 horas de duración, y están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales del ciclo formativo.

El currículo de los módulos profesionales está compuesto por los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, los contenidos y duración de estos y las orientaciones pedagógicas. En la determinación del currículo establecido en la presente Orden se ha tenido en cuenta la realidad socioeconómica de Andalucía, así como las necesidades de desarrollo económico y social de su estructura productiva. En este sentido, ya nadie duda de la importancia de la formación de los recursos humanos y de la necesidad de su adaptación a un mercado laboral en continua evolución.

Por otro lado, en el desarrollo curricular de estas enseñanzas se pretende promover la autonomía pedagógica y organizativa de los centros docentes, de forma que puedan adaptar los contenidos de estas a las características



de su entorno productivo y al propio proyecto de centro. Con este fin, se establecen dentro del currículo horas de libre configuración.

Las enseñanzas conducentes a la obtención del título de Técnico en Gestión Administrativa conforman un ciclo formativo de grado medio y están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales. Los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes se fijan en el Artículo 9 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Los módulos profesionales en que se organizan las enseñanzas correspondientes al título de Técnico en Gestión Administrativa son los que vienen recogidos en la Correcciones de Errores de la Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía para el primer curso, para segundo curso se mantiene la distribución horaria según la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

El currículo de los módulos profesionales estará constituido por los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, contenidos, duración en horas y orientaciones pedagógicas.

Los centros docentes, en virtud de su autonomía pedagógica, desarrollarán el currículo del Título de Técnico en Gestión Administrativa mediante las programaciones didácticas, en el marco del Proyecto Educativo de Centro.

El equipo educativo responsable del desarrollo del ciclo formativo del Título de Técnico en Gestión Administrativa, ha elaborado de forma coordinada las programaciones didácticas para los módulos profesionales, teniendo en cuenta la adecuación de los diversos elementos curriculares a las características del entorno social y cultural del centro docente, así como a las del alumnado para alcanzar la adquisición de la competencia general y de las competencias profesionales, personales y sociales del título.

En el caso de la formación profesional inicial, la finalidad general contempla, al menos, tres grandes objetivos: lingüísticos, profesionales y culturales. Esta capacitación lingüística del alumnado le enseña a aprender, a descubrir y a ser, como paso previo para crear una cultura emprendedora para una mejor inserción laboral.

La superación de los contenidos curriculares de este ciclo formativo permite al alumno obtener el título de Técnico en Gestión Administrativa.

**Denominación:** Gestión Administrativa.

**Nivel:** Formación Profesional de Grado Medio.

**Duración:** 2.000 horas (tres trimestres de formación en el aula en el primer curso y en segundo curso dos trimestres en el aula y uno de formación en centros de trabajo).

**Familia Profesional:** Administración y Gestión.

**Referente europeo:** CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

La docencia de este módulo profesional corresponde al profesorado del Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, o al del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria.



En el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, se da una nueva redacción al artículo 6 y se sustituyen los anexos V A) y V B) con la siguiente redacción:

«Artículo 6. Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

Cualificaciones profesionales:

a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307\_2 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión):

UC0975\_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC9998\_2: Comunicarse en lengua inglesa con un nivel de usuario básico (A2), según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, en el ámbito profesional.

UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Actividades de gestión administrativa ADG308\_2 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero):

UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos. UC0981\_2: Realizar registros contables.

UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.»

«ANEXO V A)

La distribución horaria para primer y segundo curso se establece en lo dispuesto en **las Correcciones de errores de la Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.**

| MÓDULOS PROFESIONALES                                                                        | CURSO |    | HORAS<br>TOTALES | HORAS<br>SEMANALES |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----|------------------|--------------------|
| 0156. Inglés Profesional GM.                                                                 | 1º    |    | 167              | 5                  |
| 0437. Comunicación empresarial y atención al cliente                                         | 1º    |    | 134              | 4                  |
| 0438. Operaciones administrativas de compraventa.                                            | 1º    |    | 100              | 3                  |
| 0439. Empresa y Administración.                                                              | 1º    |    | 100              | 3                  |
| 0440. Tratamiento informático de la información.                                             | 1º    |    | 233              | 7                  |
| 0441. Técnica contable.                                                                      | 1º    |    | 100              | 3                  |
| 1664 Digitalización aplicada al sistema productivo GM                                        | 1º    |    | 33               | 1                  |
| 1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo                                           | 1º    |    | 33               | 1                  |
| 1709 Itinerario personal para la empleabilidad I                                             | 1º    |    | 100              | 3                  |
| 0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.                                       |       | 2º | 167              | 5                  |
| 0443. Tratamiento de la documentación contable                                               |       | 2º | 167              | 5                  |
| 0446. Empresa en el aula.                                                                    |       | 2º | 200              | 6                  |
| 0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.                                        |       | 2º | 200              | 6                  |
| 1710 Itinerario personal para la empleabilidad II                                            |       | 2º | 100              | 3                  |
| 1713 Proyecto Intermodular                                                                   |       | 2º | 66               | 2                  |
| AN6623: “Programas de Gestión Empresarial: Gestión Comercial, Contable y Laboral” (Optativa) |       | 2º | 100              | 3                  |
| Horas totales del ciclo                                                                      |       |    | 2000 horas       |                    |

Para el alumnado que perteneciente al plan antiguo, que sólo le queda por realizar su Fase de Formación en Centros de Trabajo, perteneciente al curso

|                                        |    |     |  |
|----------------------------------------|----|-----|--|
| 0451. Formación en centros de trabajo. | 2º | 410 |  |
|----------------------------------------|----|-----|--|

### 3.-COMPETENCIA GENERAL:

El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título. La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas



públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

### 3.1.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se regulan en el artículo 5 del *Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas*.

Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título, se fijan en el artículo 6 del *Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas*.

#### *Cuadro de relación entre módulos LOGSE y módulos LOE*

Convalidaciones entre módulos profesionales establecidos en el título de Técnico en Gestión administrativa, al amparo de la Ley Orgánica 1/1990 y los establecidos en el título de Técnico en Gestión administrativa al amparo de la Ley Orgánica 2/2006

| <b>Módulo profesional del Ciclo Formativo (LOGSE 1/1990): Gestión Administrativa</b> | <b>Módulos profesionales del Ciclo Formativo (LOE 2/2006): Gestión Administrativa</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados.                    | 0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.                                 |
| Gestión administrativa de compraventa.                                               | 0438. Operaciones administrativas de compraventa.                                     |
| Gestión administrativa de personal                                                   | 0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.                                |
| Contabilidad general y tesorería.                                                    | 0441. Técnica contable.<br>0443. Tratamiento de la documentación contable.            |
| Productos y servicios financieros y de seguros básicos.                              | 0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.                                 |
| Principios de gestión administrativa pública                                         | 0439. Empresa y Administración.                                                       |
| Aplicaciones informáticas                                                            | 0440. Tratamiento informático de la información.                                      |
| Formación en centro de trabajo                                                       | 0451. Formación en centros de trabajo.                                                |

#### Entorno profesional:

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier



sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- ✓ Auxiliar administrativo.
- ✓ Ayudante de oficina.
- ✓ Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- ✓ Administrativo comercial.
- ✓ Auxiliar administrativo de gestión de personal
- ✓ Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- ✓ Recepcionista.
- ✓ Empleado de atención al cliente.
- ✓ Empleado de tesorería.
- ✓ Empleado de medios de pago.

#### **4.-OBJETIVOS DE CADA MÓDULO (Se detalla en cada una de las programaciones).**

#### **5.-METODOLOGÍA.**

Los contenidos que deben trabajarse en toda la formación profesional parten de las competencias que deberá tener el profesional, razón por la cual, la relación entre la formación y la realidad laboral debe ser muy estrecha. Estos contenidos deben proporcionarle al alumnado los conceptos teóricos y procedimentales necesarios y al mismo tiempo fomentar las actitudes asociadas a la cualificación profesional correspondiente.

En cuanto a la concepción pedagógica se sigue el modelo constructivista propuesto en la normativa educativa vigente. Desde esta perspectiva los conceptos deben trabajarse para fomentar la elaboración progresiva de los conocimientos por parte de cada alumno/a. Por ello es necesario que los contenidos que se tratan se consoliden de forma sólida antes de avanzar en la adquisición de otros nuevos. Así mismo, deben establecerse cuáles son los conocimientos clave y profundizar en ellos, tanto desde el punto de vista conceptual como procedimental, para garantizar una formación adecuada.

##### **5.1.-PRINCIPIOS PSICOPEDAGÓGICOS:**

- Se partirá siempre de los conocimientos previos del alumnado, conectando con las nuevas informaciones en un proceso coherente.
- Interesar al alumno en el objeto de estudio que vaya a trabajar, despertar su curiosidad científica, plantear los temas, los contenidos como asuntos a indagar para resolver.
- Fomentar el aprendizaje por descubrimiento e investigación a partir del análisis de las exposiciones teóricas del profesorado y el material propuesto, usando las nuevas tecnologías, y cualquier método de búsqueda de información.
- Aprendizajes significativos por sí solo, que sean capaces de aprender a aprender.
- El aprendizaje del alumno se va a llevar a cabo en la interacción entre alumnos y con el profesor/a, promover situación de interacción profesor/a – alumno/a.
- Proceso de retroalimentación constante, el alumno debe conocer cuál es su estado en el proceso de enseñanza y aprendizaje.



- El trabajo cooperativo, la ayuda mutua, el trabajo en grupo, la coordinación de intereses constituye principios básicos a la hora de elaboración de programas y diseño de actividades. Considerar la potenciación de actitudes igualitarias de carácter no discriminatorio.
- Se realizarán visita a los organismos públicos y empresas de la localidad, considerándose como actividades complementarias de asistencia obligada. Así el alumno/a además de conocer de una forma directa los recursos podrán tomar un contacto directo del sector profesional donde realizarán sus prácticas.
- Las actividades han de ser significativas y simular, lo más fielmente posible la realidad sociolaboral y profesional correspondiente. En la medida de lo posible conllevara la aplicación de los conocimientos y técnicas aprendidos, mediante los instrumentos, herramientas y documentación que hayan de manejar en el desarrollo de su profesión.
- Es necesario reforzar los aspectos prácticos de cada módulo.

## 6.-CONTENIDOS Y SU DISTRIBUCIÓN TEMPORAL (en cada programación).

## 7.-CRITERIOS DE EVALUACIÓN. (Se detallará de forma más exhaustiva en cada programación junto con su ponderación)

## 8.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Entre los procedimientos de evaluación podemos distinguir las técnicas y los instrumentos que se pueden utilizar. Entre ellos podemos destacar:

| TÉCNICAS DE CALIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                       | INSTRUMENTOS                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Observación sistemática</li><li>• Producciones del alumnado</li><li>• Valoración de proyectos y prácticas</li><li>• Exposiciones orales</li><li>• Pruebas escritas</li><li>• Autoevaluación del alumnado</li><li>• Coevaluación del alumnado</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Diarios de clase</li><li>• Escalas de observación</li><li>• Grabación audio, video o fotografía.</li></ul> |

Para el alumnado con discapacidad, el artículo 2 de la Orden 29/9/2010 indica que el departamento de familia profesional tomará las decisiones pertinentes respecto a la adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

## 8.1. Criterios de calificación

A nivel del departamento de Administrativo se acuerda que los alumnos deberán alcanzar a lo largo del curso los resultados de aprendizaje recogidos en cada uno de los distintos módulos profesionales. Estos resultados de aprendizaje se obtendrán por medio de sus correspondientes criterios de evaluación.

En síntesis, para calificar los módulos se tendrán en cuenta:

1. Los criterios de evaluación establecidos en cada programación individualmente.
2. Los procedimientos de evaluación. Serán variados y se elegirán y diseñarán en función de los RA y CE que se pretendan medir en cada programación de forma individualizada.
3. Los criterios de calificación estarán en función del peso o ponderación de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación establecidos para cada módulo en sus respectivas programaciones.

Para conseguir estos objetivos cada profesor tendrá que aplicar los correspondientes Instrumentos de Evaluación como serían: actividades, pruebas orales o escritas, ejercicios a nivel individual o grupal, exposiciones, exámenes, etc.

En el centro educativo y en la Fase de Formación de Empresas y Organismos Equiparados se evaluarán todos los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

Se expresará en valores numéricos de 1 a 10, la media ponderada de los resultados de aprendizaje (todos deben tener calificación positiva, mayor o igual que 5) y de los criterios de evaluación correspondientes. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

A excepción del módulo de Formación en Centros de Trabajo cuya calificación será Apto en caso de calificación positiva y No Apto en caso de calificación negativa.

A lo largo del curso, se realizarán, tanto en primer como en segundo curso, dos evaluaciones parciales informativa, y dos evaluaciones finales, previstas para el 4 de junio la primera evaluación final FP, y para el 23 de Junio la segunda final FP.

. En ambos cursos, dos evaluaciones finales. La segunda final servirá para que el alumnado que no apruebe en las evaluaciones parciales pueda recuperar durante esta o en caso de aprobar durante las evaluaciones parciales que pueda mejorar su calificación en dicha segunda evaluación final.

En las programaciones didácticas de cada uno de los módulos se concretarán todos estos aspectos.

## 8.2.- Promoción del Alumnado

Según el Artículo 11. Sesiones de evaluación, de la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

3. Conforme al artículo 29.3 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial se realizarán, para cada grupo, las siguientes sesiones de evaluación:

a) En los grados D, al menos, dos sesiones de evaluación parcial dentro del periodo lectivo. Además de estas, se llevarán a cabo una sesión de evaluación inicial y dos sesiones de evaluación final en cada uno de los cursos académicos (en nuestro caso fijadas para el 4 de junio y el 23 de junio de 2026), sin perjuicio de lo que a estos efectos los centros docentes puedan recoger en sus proyectos educativos.

El Artículo 17. Promoción del alumnado, en la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, establece que:



1. El alumnado de ciclos formativos de grado medio y superior matriculado, en modalidad presencial no modular, que supere todos los módulos del primer curso promocionará a segundo curso. En caso de no superar todos los módulos, el alumnado no promocionará y deberá cursar nuevamente aquellos módulos no superados.

2. Con el alumnado referido en el apartado anterior que no haya superado la totalidad de los módulos se procederá del siguiente modo:

a) Si la carga horaria de los módulos no superados es superior al 50 por ciento de las horas totales del primer curso, el alumnado deberá repetir sólo los módulos no superados y no podrá matricularse de ningún módulo de segundo curso.

b) Si la carga horaria de los módulos no superados de primer curso es igual o inferior al 50 por ciento de las horas totales, el alumnado podrá optar por repetir sólo los módulos no superados o matricularse de estos y ampliar matrícula a módulos de segundo curso utilizando la oferta modular complementaria, siempre que la carga horaria de todos los módulos y proyecto intermodular que vaya a cursar no sea superior a 1.150 horas lectivas en ese curso escolar y el horario lectivo de dichos módulos sea compatible, permitiendo la asistencia y evaluación continua en todos ellos.

Artículo 18. Requisitos para la superación de ofertas formativas, en la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, establece que:

1. La superación de cualquier oferta formativa de grado D o E, según determina el artículo 27.7 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, requerirá la evaluación positiva de todos los módulos

## 9.-FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESAS Y ORGANISMO EQUIPARADO (FFEOE).

La fase contribuye al desarrollo de los resultados de aprendizaje contemplados en los módulos profesionales del currículo.

Se define en cada programación que resultados de aprendizaje y que criterios de evaluación se desarrollarán en la empresa.

En el Plan de Formación Inicial se establecerán también los módulos que se dualizan, las actividades formativas que se realizarán en la empresa, y los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que se evalúan en la empresa, con una rúbrica de evaluación 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

La planificación de la FFEOE se resume en la siguiente tabla:



| CURSO  | CALENDARIO                                 | MÓDULOS DUALIZADOS                              | HORAS DUALIZADAS |
|--------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------|
| 1º GAD | 4-2-25 AL 21-5-26, los miércoles y jueves. | Operaciones Administrativas de Compraventa      | 2 horas          |
|        |                                            | Técnica Contable                                | 1 hora           |
|        |                                            | Tratamiento Informático de la Información       | 5 horas          |
|        |                                            | Empresa y Administración                        | 2 horas          |
|        |                                            | Comunicación Empresarial y Atención al Cliente  | 2 horas          |
| 2º GAD | 10-11-25 AL 19-5-26, los lunes y martes.   | Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería  | 2 horas          |
|        |                                            | Tratamiento de la Documentación Contable        | 2 horas          |
|        |                                            | Optativa: Programas de Gestión Empresarial      | 1 hora           |
|        |                                            | Empresa en el Aula                              | 4 horas          |
|        |                                            | Operaciones Administrativas de Recursos Humanos | 3 horas          |

## 10.-TEMAS TRANSVERSALES.

La inclusión en los currículos de una serie de saberes actualmente demandados por la sociedad: son los llamados temas transversales. Esto es así porque muchos de los problemas que padece nuestra sociedad tienen que ver con la falta de educación en valores.

Pensamos que, si educamos al alumnado en una serie de valores, contribuiremos a la existencia de una sociedad mejor, más solidaria y comprensiva con los problemas sociales y tolerante con las diferencias.

La Orden de 19 de Diciembre de 1995 de la Junta de Andalucía sobre educación de valores en los centros de enseñanza, determinó qué:

- la educación en valores se desarrollará fundamentalmente a través de los temas transversales.
- el carácter abierto y flexible del currículo, debe permitir su incorporación a los proyectos curriculares de centro, y en base a ellos, a las programaciones didácticas y de aula.

Se hace hincapié en la **educación para la paz**, pues está asociada con la tolerancia, la no violencia, la cooperación, etc. Estos valores se trabajan especialmente en los bloques dedicados, por un lado, a la dinámica de grupos de trabajo y, por otro, a la negociación, en los que se explica que una actitud de respeto hacia la opinión de los demás y una aceptación de la decisión de la mayoría son fundamentales para vivir en una sociedad tolerante y un medio de enriquecimiento personal.

**La educación para la igualdad.** Se verá como el ser empresario, como forma de autoempleo no es un campo reducido al mundo masculino y como las mujeres también pueden en igualdad de condiciones asumir riesgos y tener espíritu innovador.



Concienciar al alumnado de que como ciudadano comunitario tiene los mismos derechos y obligaciones que cualquier otro ciudadano de la Unión Europea y que puede desempeñar su actividad allí donde desee en igualdad de condiciones.

En cuanto al trabajo como asalariado debe de fomentarse la igualdad de oportunidades a la hora de acceder a un empleo y a la hora de recibir la misma retribución para iguales trabajos, independientemente del sexo, raza, condición social, religión, etc...

**La educación para la salud**, entendiendo ésta como un estado de bienestar físico, psíquico y social, se trabaja especialmente en sus dimensiones psicológica y social en los temas referidos a la motivación laboral, a la dinámica de grupos y a la negociación.

**La educación para el respeto al medio ambiente.** Debemos intentar, en este tema, dotar al alumno de mecanismos básicos de análisis e identificación de posibles focos de contaminación y degradación ambiental, para que puedan ser capaces de relacionar actividad industrial empresarial con vertidos y degradación. Sus decisiones de compra con el mayor o menor grado de degradación del medio ambiente, acercarse a la problemática del agotamiento de recursos... Hacerles ver la importancia de mantener actitudes consecuentes para proteger y defender el medio ambiente y extender esta preocupación. Ser conscientes y conocer los problemas fundamentales de la ecología urbana, despertar en él actitudes de análisis ante las posibilidades de reutilización, retornabilidad, reciclabilidad y desechabilidad del envase a la hora de la compra. Deberán conocer los materiales y sustancias fundamentales que degradan el medio ambiente, los mecanismos de análisis que le permiten diferenciar los costes sociales, energéticos y ecológicos de los procesos de fabricación a partir de materias primas o de materias reciclables, conocer básicamente los procesos de investigación de los envases y sus costes energéticos, el gasto energético... y todo ello visto tanto desde la perspectiva de futuro empresario como de futuro consumidor.

Siendo los empresarios/as un colectivo que todavía parece estar poco sensibilizado con este tema, se verá como a causa de los vertidos industriales muchos el medio ambiente se está degradando y como se puede evitar poniendo los medios adecuados.

**La educación para el consumo**, en realidad, no es más que un intento, como cualquier otra actividad docente, de acercar a los alumnos/as al conocimiento del entorno que nos rodea, descubrir sus códigos y ser capaces de interpretarlos, se trata, en definitiva de que aprendamos a leer los mensajes que la sociedad de consumo nos lanza y es que la educación para el consumo es simplemente una labor de alfabetización dentro de un mercado que basa su éxito precisamente en la ignorancia del consumidor.

La publicidad es un factor decisivo a la hora de lanzar un producto al mercado, consolidar una imagen de marca, aumentar las ventas... pero sobre todo crear un cliente, en este empeño las, cada vez más, depuradas técnicas de marketing representan su papel de forma estelar. La publicidad forma parte ya de nuestro entorno, de nuestra vida cotidiana, ante esto nos queda aprender a convivir con ella sin intoxicarnos y sin que ello suponga un detrimento de nuestros intereses como consumidores.

La educación para el consumo es un instrumento a nuestro alcance para intentar conseguir un tipo de consumidor/a cada vez más consciente, crítico, solidario, comprometido y responsable, que adopte sus decisiones de compra teniendo en cuenta variables cercanas a sus intereses (relación calidad-precio, conservación del medio ambiente, calidad de vida...)



En un tiempo consumista como el que vivimos donde la publicidad juega un lugar importante en todos los medios de comunicación y donde el consumidor significa tener un determinado estatus social, es necesario mostrar al alumno/a como es manipulado por grandes supermercados, por equipos de fútbol, por la publicidad para que sin tener una necesidad verdadera de adquirir tenga el impulso de comprar.

La inclusión armónica y equilibrada de estos contenidos con los del resto que componen el currículo se ha realizado a través de la continua referencia a los mismos, tanto en el desarrollo teórico del texto como en la planificación de las actividades de todas y cada una de las unidades.

**Cultura emprendedora, tanto personal como social y productiva.** Estos temas transversales serán tratados en las diferentes unidades: la economía sumergida, el fraude a las instituciones públicas, la responsabilidad social corporativa y el medio ambiente, etc. Debemos transmitir valores que favorezcan la libertad personal y la responsabilidad, formando al alumno no solo en la materia específica de los módulos sino en una formación completa para afrontar la vida real.

**Acoso y violencia de género.** Estos temas transversales serán tratados a través de:

- Lecturas sobre las víctimas y estadísticas por provincias.
- Brecha salarial y puestos ocupados por hombres.
- Gráficos en Excel de comparativas por CCAA y años de los casos de violencia de género por sexos.
- Debate sobre soluciones a la violencia de género, resaltando la importancia de la formación y educación en la familia.

### **9.1.- INTERDISCIPLINARIEDAD. CONTENIDOS COMPARTIDOS.**

La legislación indica que las competencias deben conseguirse de manera conjunta entre todos los módulos, y no solo eso, sino que muchos de los objetivos que nos proponemos en nuestra programación también se consiguen de manera conjunta con otras materias.

En segundo curso del ciclo de gestión administrativa existe un módulo que tiene contenidos y objetivos comunes al resto de módulos, Empresa en el Aula, por lo que el equipo educativo de este grupo se debe de poner de acuerdo para coordinarse.

El resultado de aprendizaje 4 del módulo de Empresa en el Aula establece: “Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa”. Debemos de llegar a un acuerdo de temporalidad, a la hora de impartir los contenidos y procedimientos de los módulos de segundo.

En primer curso los módulos de Operaciones Administrativas de Compraventa y el de Empresa y Administración estarán coordinados para no repetir los mismos contenidos que se ven en uno y en otro.

## **10.-ATENCIÓN EDUCATIVA ORDINARIA Y MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

Se considera atención educativa ordinaria a la aplicación de medidas generales a través de recursos personales y materiales generales, destinadas a todo el alumnado. Se consideran medidas generales de atención a la



diversidad las diferentes actuaciones de carácter ordinario que se orientan a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado.

Entre las medidas generales de atención a la diversidad para el alumnado de Formación Inicial, podemos destacar:

- El uso de metodologías basadas en el trabajo cooperativo en grupos heterogéneos, por ejemplo, la tutoría entre iguales, el aprendizaje por proyectos y otras que promueva el principio de inclusión.
- La realización de actividades de refuerzo educativo con objeto de mejorar las competencias profesionales, personales y sociales de un alumno o alumna o grupo.
- La realización de actividades de profundización que permitan a un alumno o alumna o grupo desarrollar al máximo sus competencias.

En virtud del artículo 36 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, la evaluación de la modalidad dirigida a personas con necesidades educativas o formativas especiales tendrá carácter continuo, formativo, integrador, se realizará conforme al Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes. Conforme al artículo 18.2 del citado real decreto, la evaluación debe respetar las necesidades de adaptación metodológica, de ampliación de tiempos y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo. Estas adaptaciones en ningún caso, estas adaptaciones se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

### 10.1.- ADAPTACIONES DE ACCESO AL CURRÍCULO

Según la Orden de 29 de septiembre de 2025, en su artículo 5. Inclusión y medidas de apoyo en la Fase de Formación en Empresas y Organismos Equiparados, establece que:

1. En el proceso de asignación de empresa u organismo equiparado al alumnado para la realización de la fase de formación en empresa, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la participación efectiva del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en materia de accesibilidad y diseño universal.

2. Para asegurar la inclusión y adecuada adaptación laboral del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado, se proporcionarán los medios personales y materiales necesarios que permitan su participación en condiciones de equidad.

3. Con el objetivo de optimizar la coordinación y el uso eficiente de los recursos personales de apoyo, podrá establecerse la agrupación del alumnado con necesidades similares, siempre que ello no suponga una reducción en la calidad de la atención individualizada ni contravenga el principio de inclusión educativa.

4. En todo caso, el personal de orientación del centro educativo participará activamente en el diseño, seguimiento y evaluación de las medidas de apoyo, en coordinación con el profesorado tutor dual docente y el resto de los profesionales implicados.

En primer curso. Según constan en los informes de orientación en Séneca, hay tres alumnos/as que presentan Necesidades Específicas de Apoyo Educativo asociados a Dificultades de Aprendizaje

– Un alumno que presenta dificultades en el aprendizaje de la lectura o dislexia, y dificultades específicas en el aprendizaje de la escritura-disgrafía.

Como *orientación al profesorado* para este alumno en concreto se propone:



- Mantener la atención durante explicaciones, facilitando índices, mapas conceptuales o esquemas relacionando la nueva información con lo ya explicado o conectando con sus intereses y conocimientos previos.
  - También se puede adaptar el formato: ordenador, gráficos, orales, lectura por el profesorado o supervisión. Así como facilitar más tiempo (no es una carrera) o hacerlo con más frecuencia.
  - Apoyo visual: esquemas gráficos, incluso listas de secuenciación de tareas, con tiempos establecidos que sepa que hay que cumplir.
- Otro alumno presenta Síndrome de Asperger y Dificultades de aprendizaje derivadas de TDAH
- Otra alumna que, con Necesidades Educativas Especiales asociadas a condiciones personales de Discapacidad Física y Sensorial, ya que presenta Parálisis Cerebral y Deficiencia Auditiva.

Recursos personales facilitados:

- Atención especializada de la Monitora de Educación Especial, que se encargará de ayudarla, ya que no es autónoma en el desplazamiento, ni para ir al baño.

A todo el alumnado con NEAE:

- Se le dará más tiempo en la realización de las tareas, se puede aumentar los tiempos de entrega de ciertas actividades.
  - Refuerzo positivo explícito.
  - Hacerle preguntas frecuentes en la explicación. Contacto frecuente: visual o táctil.
  - En general; diferenciar aprendizajes básicos o nucleares que garanticen el aprendizaje.
  - Se le podrán hacer exámenes tipo test y con preguntas cortas muy concretas, y cuando sea necesario exámenes orales.
  - Se programarán exámenes lo más individualizados posibles, por bloques de contenidos, para facilitar la comprensión de la materia con el menor contenido posible.
  - Proporcionar apuntes de clase cuando el alumno no es capaz de tomarlos por su cuenta. Subiendo fotos de esquemas, de resúmenes de las pizarras a Classroom o a la Moodle.
  - Planificar actividades diferenciadas que se adapten a distintos ritmos de aprendizaje.
  - Organizar grupos de trabajo flexibles.
  - Posición del alumnado adelantada en clase.
  - Evaluación: uso de métodos alternativos, tales como: observación, indicadores de evaluación, registro anecdótico, diario de clase, lista de control, escala de estimación o portafolios.
  - Facilitarle los rayados de los documentos de gestión empresarial, para cumplimentarlos mediante plantillas digitales, como de hoja de cálculo o de procesador de textos.
- Hay otra alumna árabe, que tiene muchas dificultades con el idioma, y para ello:
- Se le leerán de forma individualizada las tareas a ella sola.
  - Se utilizarán muchos sinónimos en las explicaciones.
  - Cuando se considere necesario incluso se pueden utilizar traductores digitales.

En segundo curso también tenemos un alumno que tiene dificultades de aprendizaje por capacidad intelectual límite.

Según los Informes de evaluación psicopedagógica disponibles en Séneca, en este segundo curso tenemos un alumno con NEAE, que tiene dificultades de aprendizaje por capacidad intelectual límite.

A este alumnado NEAE:



- Se le dará más tiempo en la realización de las tareas, se le harán exámenes tipo test y con preguntas cortas muy concretas, y cuando sea necesario exámenes orales.
- Se programarán exámenes para cada una de las unidades de trabajo, o de forma globalizada para facilitar la comprensión de la materia con el menor contenido posible y que este interrelacionado.
- Se ayudará de forma constante e individualizada en la realización de los ejercicios prácticos.
- Proporcionar apuntes de clase cuando el alumno no es capaz de tomarlos por su cuenta. Subiendo fotos de esquemas, de resúmenes de las pizarras a Classroom.
- Planificar actividades diferenciadas que se adapten a distintos ritmos de aprendizaje.
- Organizar grupos de trabajo flexibles.
- Realizar una evaluación diferente adaptada a las características de este alumnado que asegure en todo caso que se alcanzan los resultados de aprendizaje exigidos en el proyecto.
- Realizar tipo test, formularios de Google, pruebas orales.
- Posición del alumnado adelantada en clase.
- Aumentar los tiempos de entrega de ciertas actividades.
- Atención más personalizada al alumnado que más lo necesite, aquel que presente dificultades en el aprendizaje.
- Actividades de refuerzo educativo con objeto de mejorar las competencias profesionales, personales y sociales de un alumno o alumna o grupo.
- Facilitarle la documentación para cumplimentarla mediante plantillas de hojas de cálculo o de procesador de textos.
- La realización de actividades de refuerzo que permitan a un alumno o alumna o grupo desarrollar al máximo sus competencias.
- Utilizar el apoyo de un compañero de su confianza que le ayude en las tareas de clase.

## **11.-MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.**

Se detalla en cada una de las programaciones los materiales y recursos a utilizar en cada uno de los módulos.

### *Proyecto TIC*

El equipo educativo, consciente de la necesidad de estar capacitado para obtener información y conocimiento a través de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación, ha venido realizando un gran esfuerzo durante los últimos cursos para que el equipo educativo pueda tener acceso a los contenidos ofertados en Internet.

El profesorado es consciente del salto cualitativo que supone poder consultar la red en cada momento del proceso de enseñanza-aprendizaje posibilitando a los alumnos/as la pluralidad en cuanto a fuentes de información en formatos diversos, priorizando la selección de información relevante y la integración en sus esquemas previos. El uso de la red fomenta igualmente la consciencia de la irrelevancia de las distancias para el acceso al conocimiento, así como la posibilidad de convertirse en actuante y protagonista en la propia red publicando experiencias y accediendo a espacios de trabajo fuera de nuestro ámbito vital

Por su desarrollo imparable las Tecnologías de la Información y la comunicación están llamadas a convertirse en un recurso didáctico imprescindible.



### *Uso Instrumental*

- Búsqueda de información en Internet relacionada con los contenidos para su reelaboración y construcción de conocimiento específico.
- Adquirir información relacionada con los temas que se tratan en clase, actualizar y ampliar informaciones de todo tipo.
- Empleo como recurso didáctico la información obtenida a través de Internet.
- Mejorar la elaboración y preparación de los trabajos puesto que los documentos publicados en la red tienen difusión mundial.

### *Centro de Comunicación*

- Usar el ordenador como centro de comunicaciones, diferidas o en tiempo real, ya entre grupos del centro, con otros centros de la Comunidad o del Estado y con centros de otros países con los que se puedan establecer vínculos.
- Uso del ordenador como instrumento de comunicación con compañeros de éste u otros centros (envío de mensajes, archivos adjuntos, etc.) o con otras instituciones educativas y culturales.
- Usar el ordenador como medio de comunicación en Formación en Centros Trabajo para relacionarse con las empresas y con los tutores laborales.

### *Uso Ilustrativo*

- Presentar imágenes, documentos y sonido en el aula supliendo otros recursos (fotocopias, diapositivas, transparencias, etc.) que no se encuentran disponibles de forma continua en el aula.
- Presentación de temas: Usando los programas adecuados para generar los elementos básicos: punto, recta y planos que permitan mediante animación de estos simular su interacción.
- Visualización de los diferentes materiales y procedimientos
- Utilización de diccionarios electrónicos para la elaboración de contenidos, terminología, glosario de términos y documentos clínicos, etc....

## **12.- EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.**

Los docentes debemos obtener información sobre el funcionamiento de la clase a fin de introducir los cambios oportunos en el proceso de enseñanza; es la autoevaluación del profesor/a:

Evaluación del Proceso de Enseñanza:

El artículo 25.3. del Decreto 486/2008, por el que se establece la ordenación de la Formación Profesional Inicial en Andalucía, indica que el profesorado tendrá la obligación de evaluar tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente. Por tanto, el profesorado debe reflexionar sobre su práctica educativa con el objeto de mejorarla, que incluirá los siguientes aspectos:

- Adecuación de los elementos de la programación (objetivos, contenidos, metodología y

evaluación, etc.) a las características del alumnado y a las finalidades propuestas.

- Desarrollo de los distintos contenidos.
- Nivel de interacción entre los alumnos/as y entre la profesora y alumnado.
- Metodología adecuada a las características del módulo y a cada Unidad de Trabajo.
- Si las actividades han estado secuenciadas, han tenido en cuenta los conocimientos previos y han sido atractivos.
- Si los recursos (materiales, organización, fuentes de información, etc.) han sido adecuados.
- Coordinación entre el profesorado, etc.

Las técnicas e instrumentos de evaluación de la enseñanza serán fundamentalmente:

- Autoobservación de la práctica docente.
- Análisis del desarrollo en el aula de las programaciones didácticas.
- Diálogos en el seno de los órganos de coordinación del centro.

Además, el alumnado evaluará, asimismo, los aspectos anteriormente señalados al finalizar algunas unidades de trabajo o bloques temáticos, mediante cuestionarios u otras técnicas creativas de evaluación.

- La valoración por parte del alumnado a través de cuestionarios para que expresen sus opiniones sobre: el grado de dificultad de las tareas, la utilidad de los contenidos, el atractivo de la información, el nivel de conocimientos alcanzado, la adecuación de los materiales y recursos, la

### 13.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se adjunta en la siguiente tabla, el listado de Efemérides que debemos trabajar según ha comunicado la Junta de Andalucía y el departamento que lo va a trabajar:

| EFEMÉRIDES CURSO 2025/2026                                                            |                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| EFEMÉRIDE                                                                             | DEPARTAMENTO                                |
| Día Mundial de la Salud Mental (10 de octubre)                                        | Departamento de Lengua                      |
| Día de la Hispanidad (12 de octubre)                                                  | Departamento G <sup>a</sup> -H <sup>a</sup> |
| Día de la Empresa Andaluza (28 de octubre)                                            | Economía                                    |
| Día del Flamenco (16 de noviembre)                                                    | Departamento de Lengua y Aula Específica    |
| Día Mundial de la Infancia (20 de noviembre)                                          | Departamento de Lengua                      |
| Día Internacional de la música (22 de noviembre)                                      | Música                                      |
| Día Internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer (25 de noviembre) | Todos                                       |



|                                                                       |                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Día de la Bandera Andaluza (4 de diciembre).                          | Departamento G <sup>a</sup> -H <sup>a</sup>                               |
| Día de la Constitución Española (6 de diciembre)                      | Departamento G <sup>a</sup> -H <sup>a</sup> / <b><u>GAD</u></b>           |
| Día de la Lectura en Andalucía (16 de diciembre)                      | Departamento de Lengua                                                    |
| Día Escolar de la No-violencia y la Paz (30 de enero)                 | Todos                                                                     |
| Día Internacional de la Mujer y la Niña en la Ciencia (11 de febrero) | Todos los de ciencias                                                     |
| Día de Andalucía (28 de febrero)                                      | Departamento G <sup>a</sup> -H <sup>a</sup>                               |
| Día Internacional de la Mujer (8 de marzo)                            | Departamento de Lengua / Todos                                            |
| Día Internacional de la Salud (7 de abril)                            | Educación Física                                                          |
| Día del Libro (23 de abril)                                           | Departamento de Lengua                                                    |
| Día de Europa (9 de mayo)                                             | Departamento G <sup>a</sup> -H <sup>a</sup> / <b><u>GAD</u></b> / Francés |
| Día Internacional de las Familias (15 de mayo)                        | Filosofía                                                                 |
| Día del Medio Ambiente (5 de junio)                                   | Ciencias Naturales                                                        |
| Día de la Memoria Histórica y Democrática (14 de junio)               | Departamento G <sup>a</sup> -H <sup>a</sup>                               |



La propuesta de actividades extraescolar y complementarias del Departamento de GAD para el curso 25/26 es la siguiente:

| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD                                                                                      | GRUPO          | CALENDARIO REALIZACIÓN                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LA REVISIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA DEL CENTRO                                 | 1º GAD         | Fecha fijada por el centro                                                                                                           |
| JORNADA SOBRE PRIMEROS AUXILIOS. CENTRO DE SALUD DE OLULA DEL RIO                                           | TODOS          | Fecha fijada por el centro                                                                                                           |
| PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR EL CENTRO EDUCATIVO EN EL DÍA DE LA NO VIOLENCIA DE GÉNERO | TODOS          | Fecha fijada por el centro                                                                                                           |
| JORNADAS POR PARTE DEL RESPONSABLE DEL SAE DE OLULA DEL RÍO                                                 | 2º GAD         | Fecha fijada por el centro                                                                                                           |
| CELEBRACIÓN EN CLASE DEL DÍA DE LA CONSTITUCIÓN: 6 DE DICIEMBRE                                             | 1º GAD         | Se trabajará con la lectura de artículos de la Constitución en clase en el módulo de Empresa y Administración de 1º.                 |
| PARTICIPACIÓN DE NUESTRO ALUMNADO EN LAS ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR EL CENTRO PARA EL DÍA DE LA PAZ        | TODOS          | Fecha fijada por el centro                                                                                                           |
| PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LAS ACTIVIDADES EN EL DÍA DE ANDALUCÍA                                        | TODOS          | Fecha fijada por el centro                                                                                                           |
| PARTICIPACIÓN DE NUESTRO ALUMNADO EN LAS ACTIVIDADES DEL DÍA DE LA MUJER                                    | TODOS          | Fecha fijada por el centro                                                                                                           |
| VISITA AL AYUNTAMIENTO DE OLULA DEL RIO PARA QUE EL ALUMNADO CONOZCA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL.       | 1º GAD         | Fecha sin determinar, se le propondrá al Ayuntamiento más adelante                                                                   |
| VISITA A COSENTINO:                                                                                         | TODOS          | 18 de diciembre de 2025                                                                                                              |
| CELEBRACIÓN EN CLASE DEL DÍA DE LA UNIÓN EUROPEA: 9 DE MAYO.                                                | 1º GAD         | Se trabajará con la lectura de artículos de la UE en clase en el módulo de Empresa y Administración de 1º.                           |
| FERIA DE FP. CEP DE ALMERÍA.                                                                                | TODOS          | Fecha sin determinar. Suele ser abril-mayo                                                                                           |
| FERIA DE BAZA DE FP.                                                                                        | TODOS          | Fecha sin determinar                                                                                                                 |
| SALIDAS AL ENTORNO DEL CENTRO<br>VISITA A EMPRESAS DE INTERÉS                                               | TODOS<br>TODOS | Fecha sin determinar, durante el primer trimestre, depende de la aprobación del proyecto NEXO FP junto al IES de Baza y Vélez Rubio. |



#### **14.-PLANES Y PROGRAMAS QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO.**

Los componentes del departamento de Gestión Administrativa estamos inscritos en los siguientes planes, programas y proyectos de nuestro centro:

- Bibliotecas escolares
- Bienestar emocional y Convivencia
- Plan de Igualdad de género
- Plan TDE
- Programa Steam 4.0
- Aldea
- AulaDjaque
- Comunica
- Prácticum Master Secundaria
- Ada
- Red Andaluza Escuela Espacio de Paz
- Más Equidad
- PEC Frutas, hortalizas y leche
- Programa Investiga y descubre
- Erasmus +
- Nexo FP, proyecto de Emprendimiento junto al IES Pedro Jiménez Montoya de Baza y el IES José Marín de Vélez Rubio.

Se realizarán todas las actividades que se programan por los coordinadores de estos planes y proyectos.



## **15.-ANEXO: PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS CURSO 2025/26**

1. Comunicación Empr. y Atención al Cliente (0437).
2. Operaciones Admtvas. de Compraventa (0438).
3. Empresa y Admón (0439).
4. Tratamiento Informático de la Información (0440).
5. Técnica contable (0441).
6. Operaciones Admtvas de RRHH (0442).
7. Tratamiento Documentación Contable (0443).
8. Empresa en el aula (0446).
9. Operaciones auxiliares de Gestión de Tesorería (0448).
10. Proyecto Intermodular (1713).
11. “Programas de Gestión Empresarial: Gestión Comercial, Contable y Laboral” (Optativa: AN6623).
12. Formación en Centros de Trabajo (0451).

**ANEXO 1**

**COMUNICACIÓN EMPRESARIAL  
Y ATENCIÓN AL CLIENTE**

**Código: 0437**

**PROFESORA: Isabel Vicente Reche**

***CURSO: 2025/2026***

**IES “Rosa Navarro” (Olula del Río)**

### **1.INTRODUCCIÓN**

### **2.ANÁLISIS DEL CONTEXTO EDUCATIVO**

### **3.ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.**

3.1. *Objetivos generales del módulo*

3.2. *Competencias personales, profesionales y sociales.*

3.3. *Proceso de enseñanza aprendizaje*

### **4.CONTENIDOS BÁSICOS.**

### **5.EVALUACIÓN**

5.1. *Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.*

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

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

5.4. *Principios, técnicas e instrumentos de evaluación del alumnado*

5.5. *Actividades de formación en la empresa FFEOE*

5.6. *Actividades de formación en el centro FFEOE*

5.7. *Criterios de calificación y recuperación.*

### **6.ALUMNADO CON NEAE**

### **7.METODOLOGÍA.**

7.1. *Principios metodológicos.*

7.2. *Estrategias y técnicas metodológicas.*

7.3. *Tipología de las actividades*

7.4. *Materiales y recursos didácticos.*

## 1. INTRODUCCIÓN

### a) Marco normativo estatal

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la **formación profesional del sistema educativo** y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior, que tienen como finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

Otra legislación recientemente aprobada es la **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional y el **RD 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

Para el desarrollo de la programación se ha atendido a lo establecido en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, (BOE 1 de diciembre de 2009). En dicho texto legal, y en su desarrollo a nivel autonómico (Orden de 21 de febrero de 2011), se recogen el perfil, entorno y competencias profesionales, los contenidos y los objetivos generales y los criterios de evaluación de los Módulos profesionales que constituyen el Título.

Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.

### b) Normativa a nivel autonómico, de Formación Profesional en Andalucía:

#### LEA Ley de Educación en Andalucía 17/2007

**Orden del 21 de febrero de 2011**, por lo que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa

**Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025**, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

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

**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 y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

**Corrección de errores de la Resolución de 26 de junio de 2024**, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía

*Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.*

## **2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO EDUCATIVO**

Nuestro centro está situado en la localidad de Olula del Río, dentro del Valle del Almanzora en lo que se conoce como la Comarca del Mármol. Olula del Río es una localidad con una población aproximada de 7.500 habitantes y una superficie de 23 Km<sup>2</sup>, con familias de un nivel de rentas variadas, donde la agricultura, al contrario que en el resto de la provincia, tiene poco peso. La riqueza básica de Olula del Río es la explotación y transformación del mármol, junto al gran auge del sector servicios asociados a la misma en la localidad, haciendo del pueblo el centro económico de la comarca. Hay que destacar que la situación de crisis económica ha mejorado bastante.

En cuanto al contexto cultural, contamos en la zona con el Museo Casa Ibáñez, gestionado por la Fundación de Arte Ibáñez Cosentino, y Centro Carlos Pérez Siquier, Guardería municipal, la Biblioteca municipal, la Casa de la Cultura, colegio Antonio Relaño, colegio Trina Rull, polideportivo municipal, el Ayuntamiento, la Iglesia de San Sebastián, la Iglesia de la Asunción, el Espacio Escénico donde el Ayuntamiento y nuestro Instituto organizamos charlas y teatros para alumnado, profesorado y padres.

En el módulo de Comunicación Empresarial y Atención al cliente, objeto de esta programación, se encuentran matriculados 17 alumnos/as, de edades comprendidas entre los 16 y 48 años. Los alumnos proceden de Olula del Río y de los pueblos colindantes de Macael, Fines y Sierró. Como requisito de acceso al ciclo formativo lo han hecho a través de la ESO, ESA o de otros ciclos formativos, como el de Informática.

## **3. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las **funciones relacionadas con la comunicación en la empresa**, tales como:

- Recepción de visitas y atención telefónica.
- Recepción, tramitación y gestión de documentación.
- Atención al cliente/usuario.
- Elaboración, registro y archivo de documentación.
- La aplicación de técnicas de comunicación adecuadas a la situación de atención/asesoramiento al cliente.

- La realización de las gestiones pertinentes con los departamentos afectados para consultas, reclamaciones y atención postventa.
- La tramitación de las reclamaciones y denuncias.
- La aplicación de los estándares de calidad en la prestación del servicio.
- La aplicación de las técnicas de marketing como medio de potenciación de la imagen de la empresa.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican:

- En todos los ámbitos de la empresa, tanto interno como externo y en todo tipo de empresas, independientemente del sector al que pertenezcan.
- Especialmente, en el apoyo administrativo a las tareas que desarrollan los departamentos de Atención al cliente y Marketing en las empresas de los diferentes sectores económicos.

### 3.1 Objetivos generales del módulo

La formación del módulo Comunicación empresarial y atención al cliente contribuye a alcanzar los **objetivos generales** a), b), d), e), f) y ñ) de este ciclo formativo.

### 3.2 Competencia profesionales, personales y sociales.

El perfil profesional del Título Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales y por la relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el Título.

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

La formación del módulo Comunicación empresarial y atención al cliente, contribuye a alcanzar las **competencias profesionales, personales y sociales** de este título a), b), c), i), m), p), q) y r).

### *3.3 Proceso de enseñanza aprendizaje.*

Este módulo tiene como finalidad capacitar a los alumnos/as para desempeñar funciones relacionadas con la comunicación en la empresa.

Las líneas de actuación en el **proceso enseñanza aprendizaje** que permitirán alcanzar los **objetivos del módulo** versarán sobre:

- La aplicación de técnicas de comunicación adecuadas a cada situación concreta.
- La aplicación del protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales, relacionándolos con la imagen de la empresa y la importancia de esta.
- La utilización de equipos de telefonía e informáticos, aplicando las normas básicas de uso.
- La elaboración de cartas comerciales y otros documentos administrativos.
- El registro de la documentación, tanto la recibida como la emitida.
- El archivo de la documentación aplicando soporte papel e informático.
- El apoyo administrativo a los departamentos de Atención al Cliente y Marketing.
- La atención y tramitación de consultas, quejas y reclamaciones.
- El seguimiento de clientes y control del servicio post venta.

## **4. CONTENIDOS BÁSICOS**

Los contenidos básicos del módulo de Comunicación Empresarial y Atención al Cliente serían los siguientes

### **1. Selección de técnicas de comunicación empresarial**

- a) Comunicación e información y comportamiento. Finalidades de la comunicación.
- b) Elementos y barreras de la comunicación.

- c) Criterios de empatía y principios básicos de la asertividad.
- d) Las relaciones humanas y laborales en la empresa.
- e) La organización empresarial. Organigramas. Concepto y clases de organigramas según su forma gráfica.
- f) Principios de organización empresarial.
  - Principios de organización vertical y horizontal.
  - Principios de equilibrio de la organización.
- g) Tipos de organización empresarial.
  - Organización jerárquica, organización funcional, entre otros.
- h) Departamentos y áreas funcionales tipo.
  - Departamentalización por funciones, por clientes, geográfica, otros.
  - Áreas funcionales básicas.
- i) Funciones del personal en la organización.
- j) Descripción de los flujos de comunicación.
  - La comunicación ascendente, descendente y lateral.
- k) La comunicación interna en la empresa,
  - La comunicación formal e informal.
- l) La comunicación externa en la empresa.
- m) La publicidad y las relaciones públicas.

## 2) Transmisión de comunicación oral en la empresa

- a) Principios básicos en las comunicaciones orales.
- b) Normas de información y atención oral.
- c) Técnicas de comunicación oral, habilidades sociales y protocolo.
- d) Clases de comunicación oral.
- e) La comunicación no verbal. Elementos.
- f) La comunicación verbal dentro del ámbito de la empresa.
- g) La comunicación telefónica. Barreras y dificultades en la transmisión de información.
- h) El teléfono y su uso. La centralita. Uso del listín telefónico. Normas para hablar correctamente por teléfono. Uso del teléfono en la comunicación empresarial.
- i) La informática en las comunicaciones verbales.

j) Comunicaciones en la recepción de visitas: acogida, identificación, gestión, despedida.

### **3) Transmisión de comunicación escrita en la empresa**

- a) La comunicación escrita en la empresa.
- b) Normas de comunicación y expresión escrita.
  - Normas ortográficas, sintácticas y de léxico en la correspondencia comercial.
- c) Características principales de la correspondencia comercial.
- d) La carta comercial. Estructura,
  - Estilos y clases.
  - Clases de cartas comerciales.
- e) Formatos tipo de documentos de uso en la empresa y en las administraciones públicas.
- f) Medios y equipos ofimáticos y telemáticos.
- g) El correo electrónico. Estructura y redacción. La recepción de correspondencia.
- h) Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.
- i) Procedimientos de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería.
- j) Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.
- k) Aplicación de las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar)

### **4) Archivo de la información en soporte papel e informático**

- a) Archivo de la información en soporte papel:
  - Archivo de la información en soporte papel.
  - Clasificación y ordenación de documentos.
  - Clasificación de la información.
  - Criterios de clasificación.
  - Sistemas de clasificación.
  - Normas de clasificación. Ventajas e inconvenientes.
  - Técnicas de archivo: naturaleza. Finalidad del archivo.
  - Archivo de documentos. Captación, elaboración de datos y su custodia. Normas para el archivo.
  - El libro registro.
  - Sistemas de archivo. Convencionales. Por microfilme. Informáticos.
  - Centralización o descentralización del archivo.

- El proceso de archivo.
- Confección y presentación de informes procedentes del archivo.
- La purga o destrucción de la documentación.
- Confidencialidad de la información y documentación.
- b) Archivo de la información en soporte informático:
  - Las bases de datos para el tratamiento de la información.
  - Estructura y funciones de una base de datos.
  - Procedimientos de protección de datos.
  - Archivos y carpetas. Identificación y organización.
  - Organización en carpetas del correo electrónico y otros sistemas de comunicación telemática.

### 5) Reconocimiento de necesidades de clientes

- a) Concepto e identificación del cliente: el cliente interno; el cliente externo.
- b) El conocimiento del cliente y sus motivaciones.
  - Teorías de la motivación.
  - El comportamiento del consumidor.
  - Modelos que explican el comportamiento del consumidor.
  - Factores que determinan el comportamiento del consumidor.
  - El proceso de decisión de compras.
- c) Elementos de la atención al cliente: entorno, organización y empleados.
- d) Fases de la atención al cliente: la acogida, el seguimiento, la gestión y la despedida.
- e) La percepción del cliente respecto a la atención recibida.
- f) La satisfacción del cliente. Factores de los que depende.
- g) Los procesos en contacto con el cliente externo.

### 6) Atención de consultas, quejas y reclamaciones

- a) El departamento de atención al cliente. Funciones.
- b) Valoración del cliente de la atención recibida: reclamación, queja, sugerencias, felicitación.
- c) Elementos de una queja o reclamación.
- d) Las fases de la resolución de quejas/reclamaciones.

- e) Gestión reactiva de reclamaciones
    - Circuitos de reclamaciones.
    - Organización del departamento.
    - La anticipación a los errores.
    - El seguimiento de los clientes perdidos.
  - f) El consumidor.
    - Derechos básicos.
    - Derechos específicos.
  - g) Instituciones de consumo.
    - Instituciones públicas.
    - Organismos privados.
    - Arbitraje.
  - h) Normativa en materia de consumo.
  - i) Procedimiento de recogida de las reclamaciones y denuncias.
    - Recepción, registro y acuse de recibo.
  - j) Tramitación y gestión.
    - Tipos de demandas.
    - La hoja de reclamaciones.
- 7) Potenciación de la imagen de la empresa**
- a) Naturaleza y alcance del marketing.
    - La imagen corporativa.
    - Concepto de marketing. El departamento de marketing. Funciones.
    - Los elementos del marketing. Producto, precio, distribución, promoción, logística, relación con los clientes, entre otros.
  - b) El marketing en la actividad económica: su influencia en la imagen de la empresa.
  - c) Políticas de comunicación.
    - La publicidad: concepto, principios y objetivos. Tipos de publicidad. Publicidad ilícita. Medios, soportes y formas publicitarias.
    - Las relaciones públicas. Concepto. Actividades que desarrolla
    - La responsabilidad social corporativa. Concepto. Elementos. Ventajas. Valores agregados.

### 8) Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente:

- a) La calidad de servicio como elemento de la competitividad de la empresa.
  - Concepto, factores que influyen.
  - Actuación eficaz en el trato con el cliente.
  - Servicio postventa.
- b) Tratamiento de anomalías producidas en la prestación del servicio.
- c) Procedimientos de control del servicio.
  - La calidad del servicio.
  - Los estándares de calidad del servicio.
  - La anticipación a los problemas.
- d) Evaluación y control del servicio.
- e) Control del servicio posventa.
  - Procedimientos.
  - Análisis de la información.
  - La gestión de las relaciones con los clientes (CRM)
- f) La fidelización del cliente. El plan de marketing relacional.

## 5 EVALUACIÓN.

### Evaluación inicial al grupo

El grupo está formado por 17 alumnos/as que aparecen matriculados en Séneca. Una alumna no ha asistido a clase y mediante llamada telefónica se le ha informado de la posibilidad de darse de baja.

Dos alumnas han manifestado que por razones personales van a solicitar la baja en el centro educativo.

Los catorce alumnos/as restantes asisten con regularidad a clase y se trabaja bien con ellos y ellas. Son de localidades diferentes como Macael, Fines, Sierro y Olula del Río. Sus edades son bastante variadas desde los 16 hasta los 40 años.

Hay alumnado en lista de espera para entrar a realizar estos estudios. El número de alumnado serán 17.

En principio debido a la diferencia de edad se aprecia madurez y en algunas ocasiones a los menores un poco de apatía. En este módulo voy a intentar que sean participativos, que sean respetuosos entre los compañeros/as y que valoren el compañerismo y el trabajo en equipo.

Cuando trabajamos en equipo, será recomendable que se rote y no coinciden siempre los mismos compañeros/as y así que tengan la oportunidad de conocerse todos/as.

El alumnado muestra interés por el módulo y trabajan tanto en clase como en la casa, algo que es muy positivo para alcanzar los RA que se establecen en esta programación.

#### 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 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------|----------------|
| <b>RA1.</b> 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%            |
| <b>RA2.</b> 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             |                |
| <b>RA3.</b> 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             |                |
| <b>RA4.</b> 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 | <b>6 DUAL</b> | 10%            |
| <b>RA5.</b> Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.                                                                          | a, b, c, d, e, f, g, h, i    | 8             | 10%            |
| <b>RA6.</b> 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%            |
| <b>RA7.</b> Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los                                                                                             | a, b, c, d, e, f, g          | 7             | 10%            |

|                                                                                                                   |                              |   |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---|-----|
| elementos y herramientas del marketing.                                                                           |                              |   |     |
| <b>RA8.</b> 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

### **TEMPORALIZACIÓN**

El módulo de Comunicación empresarial y atención al cliente cuenta con una duración de 133 horas, a razón de 4 horas semanales, debido a la distribución de las clases en el horario semanal y al calendario escolar establecido para el presente curso 2025-2026. En la siguiente tabla se detalla la distribución temporal del plan de trabajo, en la que puede observarse cómo se secuenciarán todas las unidades didácticas.

| PRIMER TRIMESTRE ( meses Sept. Oct. Nov y Dic) hasta 17-12-2025 |        |            |                     |
|-----------------------------------------------------------------|--------|------------|---------------------|
| UNIDADES DIDÁCTICAS                                             | R<br>A | HORAS      | FECHAS              |
| 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    |
| <b>TOTAL HORAS 1 tri</b>                                        |        | <b>53h</b> |                     |
| SEGUNDO TRIMESTRE 18 -03- 2026                                  | R<br>A | HORAS      | FECHAS              |
| 5.- Documentos escritos en la comunicación empresarial          | 3      | 9          | 10 dic al 16 ener   |
|                                                                 | 4      | 7          | 19 ener 30 ener     |

|                                                                                                                           |                      |                              |                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------|----------------------------------|
| 6.- Correspondencia y archivo de la información(se trabaja en el centro conocimientos para que lo apliquen en la empresa) | 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                 |
| <b>TOTAL HORAS</b>                                                                                                        |                      | <b>48 H</b>                  |                                  |
| <b>TERCER TRIMESTRE</b><br>1º Eval Final 4-06-2026                                                                        | <b>R</b><br><b>A</b> | <b>HOR</b><br><b>AS</b>      | <b>FECHA</b>                     |
| 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 EN EMPRESA     | Dual 8 de abr al 21 may          |
| 10.- Atención de consultas, quejas y reclamaciones                                                                        | 6                    | 8                            | 5 mayo al 29 mayo                |
| <b>TOTAL HORAS</b>                                                                                                        |                      | <b>32h</b>                   |                                  |
| <b>TOTAL HORAS MÓDULO</b>                                                                                                 |                      | <b>133 H</b>                 |                                  |

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% |
| 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% |

## CONTENIDOS

### Unidad 1. La comunicación. Técnicas de comunicación empresarial.

1. Comunicación, información y comportamiento.
  - 1.1. Comunicación e información.
  - 1.2. Comportamiento.
2. Elementos que intervienen en la comunicación.
3. Barreras en la comunicación.
4. Habilidades en la comunicación.
  - 4.1. Escucha activa.

4.2. Empatía.

4.3. Asertividad.

5. Las relaciones humanas y laborales en la empresa.

5.1. La organización empresarial.

5.2. La comunicación en la empresa.

### 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%         |
| 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% |

## CONTENIDOS

### Unidad 2. La comunicación oral presencial en la empresa.

1. ¿Qué es la comunicación oral presencial?
  - 1.1. Elementos que componen la comunicación oral presencial.
  - 1.2. Principios básicos de la comunicación oral presencial.
  - 1.3. Características de la comunicación oral presencial.
2. Técnicas de comunicación oral.
3. Clases de comunicación oral.
4. Comunicaciones en el ámbito empresarial.
  - 4.1. El protocolo.
  - 4.2. La imagen personal.
  - 4.3. Comunicaciones en la recepción de visitas.

### Unidad 3. La comunicación oral no presencial en la empresa.

1. ¿Qué es la comunicación oral no presencial?
  - 1.1. Características de la comunicación oral no presencial.
  - 1.2. Barreras en la comunicación oral no presencial.
2. Comunicación telefónica.
  - 2.1. Elementos de la comunicación telefónica.
  - 2.2. Estructura general de una conversación telefónica.
  - 2.3. La cortesía en las comunicaciones telefónicas.
  - 2.4. Tratamiento de las diversas categorías de llamadas.
  - 2.5. El teléfono y las centralitas.
3. La informática en las comunicaciones verbales.

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%          |
| 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%         |

## CONTENIDOS

### Unidad 4. La comunicación escrita en la empresa.

1. La comunicación escrita.
2. Normas de escritura.
  - 2.1. Normas gramaticales.
  - 2.2. Normas ortográficas.
  - 2.3. Abreviaturas y siglas.
  - 2.4. El correo electrónico.

### Unidad 5. Documentos escritos en la comunicación empresarial.

1. Estructura de la carta.
2. Documentos de uso en la empresa.
  - 2.1. Documentos para la comunicación interna empresarial.
  - 2.2. Documentos de la comunicación externa empresarial.
3. Documentos de uso en las Administraciones públicas.

## 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

La distribución temporal del RA y contenidos que se trabajarán durante la Formación en la empresa es la siguiente:

El período a realizar esta formación por el alumnado y según acuerdo del equipo docente será:

Del 4 de febrero del 2026, terminando el 21 de mayo del 2026, con un total de 30 horas que se distribuirán en 15 semanas; con 6 horas al día.

| Criterios de evaluación                                                                                                                                                                                                                          | Ponderación |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| a) Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen.                                                                                                                                                     | DUAL14%     |
| 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. | DUAL 14%    |

|                                                                                                                                                                                                          |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 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 | DUAL14%    |
| d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones                                                                                                   | 14         |
| e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documento                                                                                                     | DUAL 14%   |
| f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital                                                                                                               | 14         |
| g)Se ha aplicado las técnicas de archivo informáticos para ordenar la documentación digital                                                                                                              | 14%        |
| h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él.                                              | 14%        |
| 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.                       | 14%        |
| j) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).<br><br>_____                                                                       | <u>16%</u> |

## CONTENIDOS

Unidad 6. Correspondencia y archivo de la información.

1. La correspondencia.
  - 1.1. Medios utilizados en la correspondencia.
  - 1.2. Tratamiento de la gestión y registro de la correspondencia.
  - 1.3. Servicios de mensajería.
2. Archivo de la información.
  - 2.1. Archivo: concepto y tipos.
  - 2.2. Sistemas de clasificación.
  - 2.3. Archivo de la información en soporte informático.
3. Seguridad y confidencialidad de la información.

## Tema 8

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

| Criterios de evaluación                                                                                                                                           | Ponderación |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 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% |

## CONTENIDOS

Unidad 8. Tipología de clientes y sus necesidades.

1. El cliente.
2. Elementos y fases en la atención al cliente.
  - 2.1. Elementos de la atención al cliente.
  - 2.2. Fases de la atención al cliente.
3. Percepción y satisfacción del cliente sobre la atención recibida.

### Tema 10

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

| Criterios de evaluación                                                               | Ponderación |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 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                           | 10%         |

|                                                                                                                             |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| de resolución de quejas/reclamaciones.                                                                                      |     |
| 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% |

## CONTENIDOS

### Unidad 10. Atención de consultas, quejas y reclamaciones.

1. El departamento de atención al cliente.
2. Normativa e instituciones en materia de consumo.
  - 2.1. Normativa en materia de consumo.
  - 2.2. Instituciones en materia de consumo.
3. Valoración del cliente de la atención recibida.
  - 3.1. El tratamiento de las sugerencias, quejas y reclamaciones.
  - 3.2. ¿Cómo se realiza una reclamación?
  - 3.3. Intermediación, arbitraje y vía judicial.

### Tema 7

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

| Criterios de evaluación                                                                                           | Ponderación |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 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%         |

## CONTENIDOS

**Unidad 7.** El marketing en la actividad comercial y políticas de comunicación.

1. Marketing empresarial.
2. Políticas de comunicación.
  - 2.1. La publicidad.
  - 2.2. Las relaciones públicas.
  - 2.3. La responsabilidad social corporativa.
3. Redes sociales.

### Tema 9

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

| Criterios de evaluación                                                                                                                          | Ponderación |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 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%         |
| 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. | 10%         |

## CONTENIDOS

**Unidad 9.** La calidad en el servicio de atención al cliente.

1. El servicio de atención al cliente.
2. Control del servicio posventa.
3. Fidelización del cliente.

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.**

### *5.4. 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

## 5.5 Actividades de formación en la empresa 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.

|                                                                                                                                                           |        |                                                     |                                       |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|
| Tema 6.-<br>Correspondencia<br>y archivo de la<br>información(se<br>trabaja en el<br>centro<br>conocimientos<br>para que lo<br>apliquen en la<br>empresa) | R<br>A | Criterios<br><br>a, b, c,<br>d, e, f,<br>g, h, i, j | HORAS                                 | FECHA                              |
|                                                                                                                                                           | 4      |                                                     | 32                                    | Dual 4 de<br>febrero al 21<br>mayo |
|                                                                                                                                                           | 1,4    | 0.2p/cr<br>iterio                                   | EN<br>FORMACIÓN<br>EN EMPRESA<br>DUAL |                                    |
|                                                                                                                                                           |        |                                                     |                                       |                                    |
| 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).

### ACTIVIDADES

**AF1. GESTIÓN DE ARCHIVO EN SOPORTE DE PAPEL Y SOPORTES INFORMATIZADOS. PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS Y NORMATIVA EN LA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.**

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.

### 5.6 Actividades de formación en el centro FFEOE

La evaluación se irá haciendo de forma continua a lo largo de cada una de las unidades, la fecha última de entrega de tareas así como para la realización de pruebas escritas en cada una de las unidades, es la siguiente:

Al alumnado se le informará qué actividades a realizar, en clase y a través de Moodle Centros. A través de la plataforma, el alumno/a que por circunstancias no venga a clase, puede hacer el seguimiento de lo que hacemos en clase. Los ejercicios tipo test se hacen en clase.

### Primer Trimestre

#### UD1 La organización. Técnicas de comunicación empresarial : 8H

| Actividades Temáticas/tipo test<br>Del 17 sept al 30 RA 1                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Taller | Ejercicios prácticos      | Tarea Generadora |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------|------------------|
| <b>Comunicación información y comportamiento (pag 24 )</b><br><b>Elementos que intervienen en la comunicación (3 y 4 pag 25)</b><br>Barreras de la comunicación (9, pag 25)<br>Diferencias entre comunicación e información<br>Habilidades en la comunicación (PÁG 25 ACTIV 11)<br>Las relaciones humanas y laborales(pág 25 activ 13,16,2,) |        | Confección de Organigrama |                  |

#### UD2 La comunicación oral presencial en la empresa :8h

| Actividades Temáticas/tipo test<br>1 de oct al 14 oct RA 2  | Actividad: Qué sabía y qué sé ahora (comunicación de la empresa) | Ejercicios prácticos | Tarea Generadora                                                         |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Pág 38 (ACTIV 1,2,3,5,6,8)<br>pag39<br>Actividades 10,11,12 |                                                                  |                      | <b>Descubrimiento de América( Debate)</b><br><br><b>Pág 39 Actividad</b> |

|                                                       |  |  |                   |
|-------------------------------------------------------|--|--|-------------------|
| Pág 39<br>actividades 13,14,<br>y 15<br>Pág39 (16-17) |  |  | <b>EXPOSICIÓN</b> |
|-------------------------------------------------------|--|--|-------------------|

### UD3 La comunicación oral presencial en la empresa :8h

| Actividades<br>Temáticas/tipo<br>test                                    | Taller:              | Ejercicios<br>prácticos                             | Tarea<br>Generadora |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------|---------------------|
| <b>16 de oct al 28<br/>oct RA2</b>                                       |                      |                                                     |                     |
| Pág 52( 1,2)<br>Acti 4,5<br>Act pag 53<br>(10,11,12)<br>Act 18<br>Actv 2 | Videoconferen<br>cia | Realización de<br>una<br>Conversación<br>telefónica |                     |

### UD4 La comunicación escrita en la empresa:12h

| Actividades<br>Temáticas/tipo<br>test                    | TALLER<br>ESCRITURA                                                                                                                                                                                               | Ejercicios<br>prácticos | Tarea<br>Generadora                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 29 de oct al 19<br>nov RA 3                              |                                                                                                                                                                                                                   |                         |                                                                                                                                                                     |
| Pág 66<br>activ(1,2,3,6,7,8,9<br>)<br><br>Pág 67 activ 2 | 1.- Planificada<br>2. Lectura de<br>BOE, BOJA Y<br>BOP<br>(normativas<br>aplicables a la<br>empresa)<br>3. Se realizarán<br>debates<br>4. Confección<br>de documentos<br>escritos a mano<br>y con el<br>ordenador |                         | <b>Enlace paddle</b><br><a href="https://padlet.com/ivicrec331/mi-padlet-carta-e7up0ev5785innxw">https://padlet.com/ivicrec331/mi-padlet-carta-e7up0ev5785innxw</a> |

### Primer Trimestre

#### UD 5 Documentos escritos en la comunicación empresarial: 21h

| Actividades<br>Temáticas/tipo<br>test<br>20 de nov al 10<br>dic RA3<br>10 dic al 16<br>enero                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Taller: | Ejercicios<br>prácticos                                                                                                              | Compara y<br>Contrasta de<br>escritura                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Pág 82: 1-2; 3-7;<br/>9-11; 12-14<br/>Pág 83( activ 1 a<br/>10<br/>Las actividades se<br/>hacen en papel,<br/>donde el<br/>alumnado escribe,<br/>recuerda la<br/>ortografía, las<br/>expresiones<br/>escritas, el<br/>espacio del folio,<br/>haciendo una<br/>distribución<br/>dejando márgenes<br/>,Y a continuación<br/>hacen las<br/>actividades en el<br/>ordenador, para<br/>escribir y<br/>potenciar sus<br/>habilidad<br/>mecanográfica y<br/>los programas<br/>informáticas</p> |         | <p>Realización de<br/>documentos<br/>autónomamente<br/>por el alumnado:<br/>Memorándum,<br/>Cartas comerciales,<br/>Instancias..</p> | <p>5% serán los<br/>alumnos<br/>quienes se<br/>valoren y<br/>comparen las<br/>actividades y<br/>propuestas de<br/>sus<br/>compañeros.<br/>En esta unidad<br/>temática,<br/>cuando ya<br/>hayamos<br/>alcanzado al<br/>menos 10h de<br/>desarrollo de<br/>este tema.</p> |

#### UD 6 Correspondencia y archivo de la información(DUAL) en el centro criterios

|                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------|
| <b>Actividades</b><br><b>Temáticas/tipo</b><br><b>test</b><br><b>19 Ener al 30</b><br><b>Ener RA4</b><br><b>En el Centro:</b><br><b>Criterios</b> | <b>Criterios en el Centro Educativo</b><br><br>d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones<br><br>f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital<br><br>h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él.<br><br>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<br><br><b>Ejercicios prácticos</b><br><b>Tarea Generadora</b> |                        |               |
| Activi pag pag 98<br>(1,2,3,4,<br>Pág 99(1,2)                                                                                                     | Creación de<br>Registros<br>Base de Datos<br>creación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Participación<br>en el | Día de la Paz |

### UD 7 El marketing en la actividad comercial y política de comunicación 8h

| <b>Actividades</b><br><b>Temáticas/tipo</b><br><b>test</b><br><b>3 de Febr al 26</b><br><b>de Febr RA 7</b> | <b>Debate</b>                                                                                                                         | <b>Ejercicios</b><br><b>prácticos</b> | <b>Tarea</b><br><b>Generadora</b>                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| pág 114<br>activ(1,2,3<br>pág 115<br>activ(7,8,9,12,15)                                                     | Debate sobre<br>las diferentes<br>Redes Sociales.<br>Importancia<br>para las<br>empresas tener<br>una buena<br>comunicación<br>online | pág 168: 2-3;<br>12-15                | EXPOSICIÓN<br>sobre el estudio<br>de una red social<br>por el alumno/a |

### UD8 Tipología de clientes y sus necesidades 8h

| Actividades<br>Temáticas/tipo<br>test<br>3 de Marzo al 27<br>de Marzo RA 5 | Taller | Ejercicios<br>prácticos | Tarea<br>Generadora                      |
|----------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------|------------------------------------------|
| pág 126<br>Activ<br>4,5,7,8,10,13<br>pág 127<br>15,19,20,24,28,29<br>3     |        |                         | Realización de<br>una<br>Encuesta(drive) |

### UD 9 La calidad en el servicio de atención al cliente 8h

| Actividades<br>Temáticas/tipo<br>test<br>7 de Abril al 30<br>de Abril RA 8      | Taller | Ejercicios<br>prácticos | Tarea<br>Generadora |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------|---------------------|
| Pág 138 y 139<br>activ(1,2,6,7,9,12,<br>14,16,18,21,25,26,<br>31)<br>Pág 139 (1 |        | Mapa<br>conceptual      |                     |

### UD 10 Atención de consulta, quejas y reclamaciones 8h

| Actividades<br>Temáticas/tipo<br>test<br>5 de Mayo al 29<br>de mayo RA6 | Internet                      | Ejercicios<br>prácticos                                                                                        | Tarea<br>Generadora                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pág 156 activ<br>(3,4,5)<br>Pag 157 activ(<br>6,7,8,9,13,14,15)         | Pág 156 acti 1<br>de la LGDCU | Mapa<br>conceptual<br>organismos<br>Europeos y<br>Españoles en<br>defensa de los<br>usuarios y<br>consumidores | Enlace<br>hiperdokument<br>o con<br>explicaciones,<br>documentos y<br>organismos<br>para realizar<br>Reclamaciones<br><br><a href="https://docs.go">https://docs.go</a> |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                             |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <a href="https://drive.google.com/document/d/15DCzUz4Bi4ajf_xkE1UO1w83XH1RGZ75vUQkd_oWWeNQ/edit?tab=t.0">https://drive.google.com/document/d/15DCzUz4Bi4ajf_xkE1UO1w83XH1RGZ75vUQkd_oWWeNQ/edit?tab=t.0</a> |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Periodo de recuperación o ampliación hasta la evaluación Final 15h mayo Actividad Creación de un Proyecto**

**Rapaso de actividades**

**Realización de un Proyecto : CREACIÓN DE UN ALMACÉN (Anexo 3)**

*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 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.

### 6. ALUMNADO CON NEAE

Según constan en los informes de orientación en Séneca, hay tres alumnos/as que presentan Necesidades Específicas de Apoyo Educativo asociados a Dificultades de Aprendizaje

– **Un alumno que presenta dificultades en el aprendizaje de la lectura o dislexia**, y dificultades específicas en el aprendizaje de la escritura-disgrafía.

Como *orientación al profesorado* para este alumno en concreto se propone:

- Mantener la atención durante explicaciones, facilitando índices, mapas conceptuales o esquemas relacionando la nueva información con lo ya explicado o conectando con sus intereses y conocimientos previos.
- También se puede adaptar el formato: ordenador, gráficos, orales, lectura por el profesorado o supervisión. Así como facilitar más tiempo (no es una carrera) o hacerlo con más frecuencia.
- Apoyo visual: esquemas gráficos, incluso listas de secuenciación de tareas, con tiempos establecidos que sepa que hay que cumplir.

– **Otro alumno presenta Síndrome de Asperger y Dificultades de aprendizaje derivadas de TDAH**

– **Otra alumna que, con Necesidades Educativas Especiales asociadas a condiciones personales de Discapacidad Física y Sensorial, ya que presenta Parálisis Cerebral y Deficiencia Auditiva.**

Recursos personales facilitados:

- Atención especializada de la Monitora de Educación Especial (PTIS), que se encargará de ayudarla, ya que no es autónoma en el desplazamiento, ni para ir al baño.

A todo el alumnado con NEAE:

- Se le dará más tiempo en la realización de las tareas, se puede aumentar los tiempos de entrega de ciertas actividades.
- Refuerzo positivo explícito.
- Hacerle preguntas frecuentes en la explicación. Contacto frecuente: visual o táctil.
- En general; diferenciar aprendizajes básicos o nucleares que garanticen el aprendizaje.
- Se le podrán hacer exámenes tipo test y con preguntas cortas muy concretas, y cuando sea necesario exámenes orales.
- Se programan exámenes lo más individualizados posibles, por bloques de contenidos, para facilitar la comprensión de la materia con el menor contenido posible.
- Proporcionar apuntes de clase cuando el alumno no es capaz de tomarlos por su cuenta. Subiendo fotos de esquemas, de resúmenes de las pizarras a Classroom o a la Moodle.
- Planificar actividades diferenciadas que se adapten a distintos ritmos de aprendizaje.
- Organizar grupos de trabajo flexibles.
- Posición del alumnado adelantada en clase.
- Evaluación: uso de métodos alternativos, tales como: observación, indicadores de evaluación, registro anecdótico, diario de clase, lista de control, escala de estimación o portfolios.
- Facilitarle los rayados de los documentos de gestión empresarial, para cumplimentarlos mediante plantillas digitales, como de hoja de cálculo o de procesador de textos.

- Hay otra alumna árabe, que tiene muchas dificultades con el idioma, y para ello:

Se le leerán de forma individualizada las tareas a ella sola.

Se utilizarán muchos sinónimos en las explicaciones.

Cuando se considere necesario incluso se pueden utilizar traductores digitales.

## **7. METODOLOGÍA.**

### **7.1 Principios metodológicos.**

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

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

### **7.2 Estrategias y técnicas metodológicas.**

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

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

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

- Se partirá de los conocimientos previos del alumnado, formales o no, para construir el conocimiento de la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos/as.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de este se puede mejorar.
- En el desarrollo de las clases de este módulo se integrará con el alumnado aspectos emocionales:
  - Conocer habilidades de comunicación empática
  - Adquisición de pautas de autoconocimiento y autogestión emocional
  - Adquisición de conductas proactivas y responsables en el entorno profesional, personal y social
  - Motivación personal
  - Desarrollar las capacidades necesarias para la consecución de objetivos
  - Adquirir hábitos de negociación
  - Desarrollar habilidades sociales y de resolución de conflictos
  - Fomentar la cohesión de grupo y el trabajo en equipo
  - Desarrollar habilidades de liderazgo.

#### **Actividades para identificación de conocimientos previos:**

- Diálogos.Observación Cuestionarios escritos

#### **Actividades para la adquisición de nuevos contenidos:**

- Exposición-presentación, se utilizarán las presentaciones resumen en formato digital, de cada unidad de trabajo, que se subirán a Moodle para todo el alumnado, a modo de resumen y en particular para el alumnado NEAE que tiene más dificultades en tomar nota y seguir la explicación.

- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos en las diferentes unidades planteando los contenidos de forma clara y sencilla, acompañados de esquemas que resultan útiles para asimilar la información, casos prácticos y ejemplos que ayuden a poner en contexto la teoría. En la práctica presenta un caso resuelto en el que se ponen en práctica hechos concretos relacionados con el contenido de cada unidad.
- Además, se utilizarán recursos digitales como son los enlaces a web recomendados. Todas las unidades terminan con:
  - Resume, completa un esquema con los principales contenidos de la unidad.
  - Resuelve y Práctica, actividades cuyo objetivo es comprobar que se ha adquirido los conocimientos expuestos en la unidad.
  - Un caso práctico de recapitulación, para trabajar los contenidos aprendidos a lo largo de las unidades, siempre retomando lo visto anteriormente.
  - Ponte a prueba, preguntas tipo test para comprobar lo que se ha aprendido.

### 7.3 Tipología de las actividades

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

Los diferentes tipos de actividades que pueden encontrarse dentro de las unidades didácticas son:

➤ **Actividades de detección de conocimientos previos.** A través de este tipo de actividades se pretende conocer qué saben los alumnos sobre el tema que se va a tratar, con el objetivo de partir de los conocimientos previos para alcanzar aprendizajes significativos.

En la primera sesión de cada unidad didáctica, se realizará una puesta en común sobre los contenidos que se abordarán en la unidad, de forma que los alumnos aporten las diferentes ideas que tengan sobre la materia y se pueda comprobar su nivel de conocimientos.

➤ **Actividades iniciales/motivación.** Se utilizan para introducir los contenidos concretos que se van a trabajar, y conectan, por tanto, con la parcela del saber en que dichos contenidos se

inscriben. Son las actividades que comprenden la fase inicial del proceso de enseñanza y servirán para motivar al alumno hacia la materia a tratar en la unidad.

➤ **Actividades de desarrollo de contenidos.** Se desarrollan con la finalidad de practicar los conceptos y procedimientos presentados en la unidad, así como repasar e interrelacionar los aprendidos en las unidades anteriores. Permiten a los alumnos la adquisición de nuevos conocimientos.

Estas actividades comprenderán investigaciones sobre un tema concreto, resolución de casos prácticos, actividades de role-play, etc. Dentro de este bloque de actividades se desarrollará la simulación en la que se trabajará a lo largo de todo el curso escolar, recreando las distintas situaciones y tareas que debe abordar cada uno de los departamentos de una empresa.

➤ **Actividades de refuerzo.** Están destinadas a los alumnos que tienen dificultades en alcanzar los objetivos previstos. A través de estas actividades se atenderá a las diferencias individuales de los alumnos y a sus distintos ritmos de aprendizaje.

Este tipo de actividades se irán programando en función de las necesidades que se detecten en el grupo en el desarrollo del curso.

➤ **Actividades de ampliación.** Están destinadas a alumnos con un mayor ritmo de aprendizaje. Estas actividades tienen mayor complejidad o dificultad con la finalidad de facilitar el avance de estos e introducir, en ocasiones, nuevos conceptos de carácter secundario que completan los desarrollados en la unidad.

Ej. ACTIVIDADES AMPLIACIÓN WORD, EXCEL , CHEQUES Comunicación Empresarial y Atención al cliente

**1º Creación de Cartas Comerciales**(completar datos que faltan) La empresa de D. José Jiménez López, DNI: 25874541P, de la localidad de Olula del Río..... el día 1 de mes del 202...

Realiza su Pedido nº 234 a su proveedor, Alimentaria Sur S.A. CIF: , de la localidad de Olula del Río.....

| DENOMINACIÓN | CANTIDAD | PRECIO | IVA | RE    |
|--------------|----------|--------|-----|-------|
| Producto X   | 154      | 0,89€  | 21% | 5,2%  |
| Producto Y   | 289      | 1,45€  | 4%  | 1,75% |

El Producto X tiene un Dto del 2%, gastos de transporte 21€

2º Con los datos anteriores, Realiza el Albarán nº 123 cinco días después de la carta de pedido

3º Diez días después del Albarán, la empresa envía la Factura nº 98

4º Ese mismo día el cliente, entrega el Cheque para el pago de la factura

5º Confecciona el Registro de entrada de la factura

6º Haz un Gráfico del Registro de entrada

➤ **Actividades de recuperación o mejora de la calificación:** Los alumnos que no hayan superado algún criterio de evaluación, tendrán la posibilidad de realizar actividades extra para la superación de dicho criterio. Al igual que para los alumnos que deseen mejorar su calificación, también se diseñarán actividades extra. Se confeccionarán documentos a mano y en el ordenador, tanto en word, excel, base de datos. Realizando trabajos de presentación con diversos programas.

➤ **Actividades de síntesis.** Permiten al alumnado establecer relación entre los distintos contenidos aprendidos, así como su contrastación con los conocimientos que ya se tenían. Tienen la finalidad de reforzar las ideas principales de la unidad. Creación de Mapas conceptuales sobre los temas estudiados en el módulo. Con ello se pretende que el alumnado tenga una visión global del tema, al igual que al realizarlo en el ordenador, desarrolle más sus competencias digitales.

➤ **Actividades de evaluación.** Comprenden las dirigidas a la evaluación inicial, formativa y sumativa, siempre que ésta no haya resultado cubierta por los distintos tipos de actividades anteriores.

#### 7.4 Materiales y recursos didácticos

En todas las unidades didácticas se trabajará con el **cuaderno de clase** que deberán ir realizando el alumnado a medida que el curso vaya desarrollándose.

Utilizaremos la plataforma Moodle Centros, donde el alumnado, tendrá información de todas las actividades realizadas en clase, tendrá acceso a recursos subidos, y tendrán conocimiento de todo lo trabajado durante el curso, y de sus calificaciones.

Trabajaremos en word, hoja de cálculo, drive, power point, canva.....

El material de apoyo para la correcta interpretación de los temas a impartir incluirá:

- Manuales: como libros de texto recomendados se proponen, el de la editorial MACMILLAN para el módulo de Comunicación empresarial y atención al cliente.

Y digitalmente.

- Vídeos de youtube

- Material sobre cómo llevar a cabo un debate.

-- Documentación propia de la empresa y de la Administración.

-Páginas de internet:

<https://www.blinklearning.com/LMS/login2.php?errCode=002&nextURL=%2FLMS%2Fbusqueda.php%3F%26teacher%3D1&bd=main>

- <https://gate.macmillanprofesional.es/online/index.php/auth/login>
- [www.crear-empresas.com](http://www.crear-empresas.com)
- [www.ipyme.org](http://www.ipyme.org)
- [www.circe.es](http://www.circe.es)
- [www.rae.es/rae.html](http://www.rae.es/rae.html)
- [www.protocolo.org](http://www.protocolo.org)
- [www.aulafacil.com](http://www.aulafacil.com)
- [www.elpais.com](http://www.elpais.com)
- [www.correos.es](http://www.correos.es)
- [www.reciclapapel.org](http://www.reciclapapel.org)

### Uso de las TIC

La integración de las TIC en la práctica docente se llevará a cabo mediante la **exposición de los contenidos curriculares a través del uso de medios digitales**, como el uso de presentaciones digitales y el visionado de videos.

El desarrollo de las actividades que requieran **investigación y búsqueda de información**, por parte de los alumnos, se llevará a cabo a través del **uso de ordenadores con conexión a internet**, fomentando un correcto uso y tratamiento de la información, así como la detección de fuentes de información fidedignas.

Para las **exposiciones orales**, de los alumnos al resto del grupo, se incentiva el **uso de las TIC como material y recurso de apoyo**.

Los materiales y recursos para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje se pondrán a disposición de los alumnos a través de las **plataformas educativas Moodle y Classroom**. A través del uso de este recurso, se fomenta la comunicación entre el grupo-aula, quedando establecido como medio de consulta e interacción para los alumnos fuera del aula. Además, permite que los alumnos estén informados en todo momento sobre futuros acontecimientos relevantes, como fechas de entrega de tareas, exposiciones, actividades complementarias o extraescolares, pruebas de evaluación, etc.

Los alumnos, también podrán realizar un seguimiento de su evaluación a través de la plataforma educativa, pues en ella podrán consultar sus calificaciones en las distintas actividades calificables realizadas. Además, será el medio establecido para la entrega de tareas en formato digital, recibiendo un feedback tras su corrección.

La plataforma educativa, resultará ser un recurso facilitador de material complementario para el desarrollo del módulo. Este material será facilitado al alumno por el docente, convirtiéndose en una fuente de información y consulta fidedigna que otorgue al alumno una vía a la que recurrir. Además, los alumnos podrán hacer aportaciones de material y recursos que consideren interesantes, que tras ser verificados por el profesor, quedarán a disposición del resto de alumnos, de forma que se otorgue al alumnado protagonismo en su propio aprendizaje y se fomenta su iniciativa para expresar sus ideas y opiniones.

*ANEXO 2*

*OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE*  
*COMPRA-VENTA*

*Código: 0438.*

*TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA*  
*(1er Curso)*

---

*PROFESORA: MARÍA DEL CARMEN GARCÍA DÍAZ*

*CURSO: 2025-2026*

*IES “Rosa Navarro” (Olula del Río)*

|                                                                                                                                                                            |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. INTRODUCCIÓN: NORMATIVA .....</b>                                                                                                                                    | <b>3</b>  |
| <b>2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO EDUCATIVO.....</b>                                                                                                                             | <b>5</b>  |
| <b>3. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO Y COMPETENCIAS .....</b>                                                                                                              | <b>5</b>  |
| <b>4. CONTENIDOS BÁSICOS.....</b>                                                                                                                                          | <b>5</b>  |
| <b>5. EVALUACIÓN.....</b>                                                                                                                                                  | <b>7</b>  |
| <b>5.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.....</b>                                                                                                       | <b>7</b>  |
| <b>5.2 Distribución temporal de los contenidos por unidades de trabajo, asociados con sus resultados de aprendizaje y actividades formativas en el centro docente.....</b> | <b>10</b> |
| <b>5.3 Fase de Formación en la empresa y organismo equiparado(FFEOE).....</b>                                                                                              | <b>16</b> |
| <b>5.4 Principios, técnicas e instrumentos de evaluación del alumnado.....</b>                                                                                             | <b>19</b> |
| <b>5.5 Criterios de calificación y recuperación. ....</b>                                                                                                                  | <b>20</b> |
| <b>6. ALUMNADO NEAE .....</b>                                                                                                                                              | <b>22</b> |
| <b>7. METODOLOGÍA .....</b>                                                                                                                                                | <b>24</b> |
| <b>7.1 Principios metodológicos.....</b>                                                                                                                                   | <b>24</b> |
| <b>7.2 Estrategias y técnicas metodológicas .....</b>                                                                                                                      | <b>25</b> |
| <b>7.3 Materiales y recursos didácticos .....</b>                                                                                                                          | <b>26</b> |

## 1. INTRODUCCIÓN: NORMATIVA

La normativa base sería la ley orgánica de educación actual de España es la **LOMLOE** (Ley Orgánica 3/2020), que modifica la anterior **LOE de 2006** y entró en vigor en 2021, La Ley Autonómica de Educación en Andalucía (**LEA**) es la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

### **Normativa a nivel estatal de Formación Profesional:**

- *Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.*
- *Real Decreto 272/2022, de 12 de abril, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para el Aprendizaje Permanente.*
- *Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.*
- *Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas. En nuestro caso se modifica el Real Decreto 1631/2009 de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, para su adaptación a lo establecido en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.*

### **Normativa a nivel autonómico, de Formación Profesional en Andalucía:**

- *Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.*
- *Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*
- *Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*

- **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 y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Corrección de errores de la Resolución de 26 de junio de 2024**, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía (Pendiente de publicar normativa).
- **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya competencia profesional consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Unidades de competencia de la cualificación profesional exigible a este técnico son “Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.”, así como “Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.”, por lo que, en su diseño, se ha fijado como uno de los módulos a cursar el de “Operaciones Administrativas de Compra-Venta”.

En este proyecto curricular se describen los objetivos generales del módulo, los resultados de aprendizaje con sus respectivos criterios de evaluación, se propone una secuenciación y temporalización de los contenidos, y se ofrecen una serie de orientaciones en cuanto a metodología y evaluación.

## **2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO EDUCATIVO**

Nuestro centro está situado en la localidad de Olula del Río, dentro del Valle del Almanzora en lo que se conoce como la Comarca del Mármol. Olula del Río es una localidad con una población aproximada de 7000 habitantes y una superficie de 23 Km<sup>2</sup>, con familias de un nivel de renta medio o medio bajo y donde la agricultura, al contrario que en el resto de la provincia, tiene poco peso. La riqueza básica de Olula del Río es la explotación y transformación del mármol, junto al gran auge del sector servicios asociados a la misma en la localidad, haciendo del pueblo el centro económico de la comarca. Hay que destacar que la situación de crisis económica ha mejorado bastante.

En cuanto al contexto cultural, contamos en la zona con el Museo Ibáñez, Centro Carlos Pérez Siquier, Guardería municipal, la Biblioteca municipal, la Casa de la Cultura, colegio Antonio Relaño, colegio Trina Rull, polideportivo municipal, el Ayuntamiento, la Iglesia de San Sebastián, la Iglesia de la Asunción, el Espacio Escénico donde el Ayuntamiento y nuestro Instituto organizamos charlas y teatros para alumnado, profesorado y padres.

En el módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa, objeto de esta programación, se encuentran matriculados 16 alumnos, de edades comprendidas entre los 16 y 50 años. Los alumnos proceden de Olula del río y de los pueblos colindantes de Macael, Fines, Cantoria y Lúcar. Como requisito de acceso al ciclo formativo lo han hecho a través de la ESO, ESA, Bachiller o de otros ciclos formativos, como el CFGB de Informática.

## **3. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO Y COMPETENCIAS**

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales n), ñ), p) y q) del ciclo formativo y las competencias h), i), k) y l) del título.

## **4. CONTENIDOS BÁSICOS**

### **1. Cálculo de precios de venta, compra y descuentos:**

1.1. Organización y estructura comercial en la empresa.

1.1.1. Concepto y objetivos de la empresa. Tipos.

1.1.2. Formas de organización comercial de la empresa.

1.1.3. Sistema de comercialización. Canales de venta.

- 1.2. Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales.
  - 1.2.1. Conceptos básicos: precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra y gastos de venta.
  - 1.2.2. Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corretajes.
  - 1.2.3. Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios.
  - 1.2.4. Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado.
  - 1.2.5. Gestión y negociación de documentos cobro.

## **2. Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:**

- 2.1. Contrato mercantil de compraventa.
- 2.2. Proceso de compras.
- 2.3. Proceso de ventas.
- 2.4. Canales de venta y/o distribución. Expedición y entrega de mercancías.
- 2.5. Elaboración de documentos de compraventa.
- 2.6. Devoluciones.
- 2.7. Bases de datos de proveedores y clientes.
- 2.8. Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación.

## **3. Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:**

- 3.1. Impuesto del valor añadido.
- 3.2. Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA.
- 3.3. Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa.
- 3.4. Libros de registro obligatorio y voluntario.
- 3.5. Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.

## **4. Control de existencias de almacén:**

- 4.1. Tipo de existencias.
- 4.2. Envases y embalajes.
- 4.3. Inventarios y verificaciones.
- 4.4. Control y gestión de existencias. Procesos administrativos.
- 4.5. *Stock* mínimo y *stock* óptimo.
- 4.6. Métodos de valoración de existencias.

## **5. Tramitación de cobros y pagos:**

- 5.1. Medios de cobro y pagos usuales. Documentos de cobro y pago.
- 5.2. Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones.
- 5.3. Financiación de documentos de cobro a plazo.

## 5. EVALUACIÓN

### 5.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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

|                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                     | <p>h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.</p> <p>i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</p> <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>3. Liquidación obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.</b></p> | <p>a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.</p> <p>b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el impuesto del valor añadido (IVA).</p> <p>c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.</p> <p>d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.</p> <p>e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el impuesto del valor añadido (IVA).</p> <p>f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.</p> <p>g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.</p> |
| <p><b>4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.</b></p>                                      | <p>a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.</p> <p>b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.</p> <p>c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.</p> <p>d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.</p> <p>e) Se han identificado los métodos de control de existencias.</p> <p>f) Se han reconocido los conceptos de <i>stock</i> mínimo y <i>stock</i> óptimo.</p> <p>g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.</p>                                                   |

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

### 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.<br>(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.<br>(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 %  |
| <b>TOTAL</b>                                                                                        |          | 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 |
|----------------------|----|-----|--------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>1ª EVALUACIÓN</b> | 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                     |
|                      |    |     | <b>TOTAL HORAS 1ª EVALUACIÓN (14 semanas/3h)</b>             | <b>42 horas</b>       |
| <b>2ª EVALUACIÓN</b> | 2  | RA2 | Los contratos de compraventa <b>(EMPRESA)</b>                | 10                    |
|                      | 6  | RA3 | Gestión del impuesto sobre el valor añadido <b>(EMPRESA)</b> | 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                |
|                               |    |     | <b>TOTAL HORAS 2ª EVALUACIÓN (11 semanas/3h)</b>                | <b>33 horas</b>  |
| <b>1ª EVALUACIÓN FINAL</b>    | 6  | RA3 | Gestión del impuesto sobre el valor añadido <b>(EMPRESA)</b>    | 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                |
|                               |    |     | <b>TOTAL HORAS 1ª EVALUACIÓN FINAL (8 semanas/3h)</b>           | <b>25 horas</b>  |
| <b>TOTAL HORAS DEL MÓDULO</b> |    |     |                                                                 | <b>100 HORAS</b> |

**Actividades formativas que se desarrollarán en el centro docente:**

**UT1: La actividad comercial de las empresas**

***Actividades iniciales:***

Coloquio motivador sobre la importancia de conocer las formas jurídicas que pueden adoptar las empresas.

***Actividades de desarrollo:***

El alumnado realizará actividades para conocer la empresa, tipos de empresas, su organización, el marketing mix y mercado.

Realizará actividades de cálculo del precio unitario.

***Actividades finales:***

Realización de un test de repaso de toda la unidad

Consulta en internet en la página web de Ipyme los tipos de empresas existentes

Realización de pruebas escritas de evaluación de la unidad

## **UT2: Los contratos de compraventa**

### ***Actividades iniciales:***

Coloquio motivador sobre las veces que en la vida real hemos realizado un contrato de compraventa sin ser conscientes de ello.

### ***Actividades de desarrollo:***

El alumnado realizará actividades sobre diferentes contratos de compraventa utilizando un modelo.

### ***Actividades finales:***

Realización de un test de repaso de toda la unidad

Consulta en internet en la página web del Ministerio de Economía y Empresa información sobre el comercio electrónico.

Realización de pruebas escritas de evaluación de la unidad

## **UT3: Solicitud, expedición y entrega de las mercancías**

### ***Actividades iniciales:***

Coloquio motivador sobre la importancia de conocer los documentos que se generan en una compraventa de cara a nuestro futuro como administrativos de una empresa.

### ***Actividades de desarrollo:***

El alumnado cumplimentará documentos de compraventa: presupuesto, pedido, carta de porte, albarán y registro de control de envíos y recepción de mercancía.

### ***Actividades finales:***

Realización de un test de repaso de toda la unidad

Consulta en internet diferentes plantillas de documentos o hacerlas de elaboración propia.

Realización de pruebas escritas de evaluación de la unidad

## **UT4: La facturación**

### ***Actividades iniciales:***

Coloquio motivador sobre los datos que obligatoriamente deben reflejar las facturas previa demostración de una factura original.

### ***Actividades de desarrollo:***

El alumnado cumplimentará facturas con casuísticas diferentes: con descuentos, IVA, de profesionales autónomos, de Recargo de equivalencia, rectificativas y el registro de facturas.

***Actividades finales:***

Realización de un test de repaso de toda la unidad

Consulta en internet diferentes plantillas de facturas.

Realización de pruebas escritas de evaluación de la unidad

**UT5: El impuesto sobre el valor añadido**

***Actividades iniciales:***

Coloquio motivador sobre el IVA que aparece en los tiques de compra previa demostración de uno original.

***Actividades de desarrollo:***

El alumnado realizará actividades para conocer los distintos elementos que componen el IVA, base imponible, calculo de la cuota de Iva con los distintos tipos de Iva vigentes, el IVA en el comercio internacional y obtención de la cuota a ingresar o a devolver de este impuesto.

***Actividades finales:***

Realización de un test de repaso de toda la unidad

Consulta en internet en la página web la Agencia tributaria los distintos tipos impositivos existentes

Realización de pruebas escritas de evaluación de la unidad

**UT6: Gestión del impuesto sobre el valor añadido**

***Actividades iniciales:***

Coloquio motivador sobre la importancia de conocer las obligaciones formales de los sujetos pasivos que tienen que liquidar el IVA.

***Actividades de desarrollo:***

El alumnado realizará actividades de liquidación de IVA y su posterior declaración en el modelo 303. Conocerán también otras declaraciones relacionadas: modelo 390, modelo 347 y modelo 349.

***Actividades finales:***

Realización de un test de repaso de toda la unidad

Consulta en internet en la página web de Agencia tributaria el simulador de los modelos de declaración de IVA.

Realización de pruebas escritas de evaluación de la unidad

### **UT7: Los regímenes especiales del impuesto sobre el valor añadido**

#### ***Actividades iniciales:***

Coloquio motivador sobre la importancia de conocer la existencia de actividades económicas que no están sujetas al IVA sino a otros regímenes especiales.

#### ***Actividades de desarrollo:***

El alumnado realizará actividades para entender el funcionamiento de los regímenes especiales del IVA: el simplificado, el del criterio de caja, el de recargo de equivalencia, el de agricultura, ganadería y pesca y otros regímenes especiales.

#### ***Actividades finales:***

Realización de un test de repaso de toda la unidad

Consulta en internet en la página web de Agencia tributaria el simulador de los modelos de declaración de IVA para los regímenes especiales.

Realización de pruebas escritas de evaluación de la unidad

### **UT8: Gestión de existencias**

#### ***Actividades iniciales:***

Coloquio motivador sobre la importancia de conocer cómo realizan las empresas la gestión de existencias para no quedarse desabastecidos.

#### ***Actividades de desarrollo:***

El alumnado realizará actividades para conocer los tipos de existencias, tipos de stocks y sobre la evolución de las existencias en el almacén.

#### ***Actividades finales:***

Realización de un test de repaso de toda la unidad

Consulta en internet sobre la normativa aplicable a los envases y residuos

Realización de pruebas escritas de evaluación de la unidad

### **UT9: Valoración y control de las existencias**

#### ***Actividades iniciales:***

Coloquio motivador sobre la importancia de conocer cómo las empresas valoran sus existencias a través de inventarios físicos y administrativos de acuerdo a las normas del Plan General Contable.

#### ***Actividades de desarrollo:***

El alumnado realizará actividades para conocer el funcionamiento de los métodos de valoración de entradas de existencias (precio de adquisición y coste de producción) y métodos de valoración de salidas de existencias (precio medio ponderado y FIFO).

Realizará actividades de control de inventarios (método ABC) y de gestión de calidad (normas ISO)

***Actividades finales:***

Realización de un test de repaso de toda la unidad

Consulta en internet las normas ISO actuales, qué son y para qué sirven.

Realización de pruebas escritas de evaluación de la unidad

**UT10: Medios y documentos de cobro y pago al contado**

***Actividades iniciales:***

Coloquio motivador sobre los medios de pago que utilizamos en nuestra vida cotidiana y cuáles serían los más apropiados de usar en la relación comercial de las empresas.

***Actividades de desarrollo:***

El alumnado realizará actividades para conocer los distintos tipos de cheques, con aval y endoso, los recibos, la domiciliación bancaria, banca electrónica y otras formas de cobro y pago al contado

***Actividades finales:***

Realización de un test de repaso de toda la unidad

Consulta en internet en páginas web de entidades bancarias los medios de pago por internet que ofrecen a sus clientes.

Realización de pruebas escritas de evaluación de la unidad

**UT11: Medios de pago aplazado (I): la letra de cambio**

***Actividades iniciales:***

Coloquio motivador sobre los medios de pago aplazado que ofrecen las empresas para dar financiación a sus clientes.

***Actividades de desarrollo:***

El alumnado realizará actividades para conocer la letra de cambio como medio de pago aplazado.

Realizará actividades de cálculo del descuento comercial y descuento de una remesa de efectos.

***Actividades finales:***

Realización de un test de repaso de toda la unidad

Consulta en internet el impreso oficial de la letra de cambio.

Realización de pruebas escritas de evaluación de la unidad

### **UT12: Medios de pago aplazado (II): el pagaré y el recibo normalizado**

#### ***Actividades iniciales:***

Coloquio motivador sobre otros medios de pago aplazado más usuales que ofrecen las empresas para dar financiación a sus clientes.

#### ***Actividades de desarrollo:***

El alumnado realizará actividades para conocer los medios de pagos: el pagaré, recibo normalizado, factoring y confirming.

Realizará actividades sobre los libros registro de efectos comerciales a pagar y a cobrar.

#### ***Actividades finales:***

Realización de un test de repaso de toda la unidad

Consulta en internet información sobre las medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Realización de pruebas escritas de evaluación de la unidad

### ***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 |

|                                                                                                                                                                                                     |                |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|
| <b>RA 2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.</b><br><b>UT2: Los contratos de compraventa</b> | <b>EMPRESA</b> | <b>IES</b> |
| 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          |

| <b>RA 3. Liquidación obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.</b><br><b>UT 6: Gestión del impuesto sobre el valor añadido</b> | <b>EMPRESA</b> | <b>IES</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|
| 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).

- Como procedimiento de evaluación y calificación de este módulo, para la valoración de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación desarrollados durante la FFEOE, 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

#### **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 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, etc.
- Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.

##### **Instrumentos**

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

### **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.

#### **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. 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 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 23 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 individual,** 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*** en el centro docente relacionadas con el RA y criterios de evaluación que se han cedido a la FFEOE.

Se realizarán actividades **de mejora de la calificación,** planteando actividades para mejorar los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que desea mejorar,

que pueden consistir en la realización de proyectos de simulación empresarial o 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 primer curso, no podrá ser anterior al 3 de junio), 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 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.

## **6. ALUMNADO NEAE**

Según constan en los informes de orientación en Séneca, hay tres alumnos/as que presentan Necesidades Específicas de Apoyo Educativo asociados a Dificultades de Aprendizaje

– Un alumno que presenta dificultades en el aprendizaje de la lectura o dislexia, y dificultades específicas en el aprendizaje de la escritura-disgrafía.

Como *orientación al profesorado* para este alumno en concreto se propone:

- Mantener la atención durante explicaciones, facilitando índices, mapas conceptuales o esquemas relacionando la nueva información con lo ya explicado o conectando con sus intereses y conocimientos previos.
- También se puede adaptar el formato: ordenador, gráficos, orales, lectura por el profesorado o supervisión. Así como facilitar más tiempo (no es una carrera) o hacerlo con más frecuencia.

- Apoyo visual: esquemas gráficos, incluso listas de secuenciación de tareas, con tiempos establecidos que sepa que hay que cumplir.
- Otro alumno presenta Síndrome de Asperger y Dificultades de aprendizaje derivadas de TDAH
- Otra alumna que, con Necesidades Educativas Especiales asociadas a condiciones personales de Discapacidad Física y Sensorial, ya que presenta Parálisis Cerebral y Deficiencia Auditiva.

Recursos personales facilitados:

- Atención especializada de la Monitora de Educación Especial (PTIS), que se encargará de ayudarla, ya que no es autónoma en el desplazamiento, ni para ir al baño.

A todo el alumnado con NEAE:

- Se le dará más tiempo en la realización de las tareas, se puede aumentar los tiempos de entrega de ciertas actividades.
- Refuerzo positivo explícito.
- Hacerle preguntas frecuentes en la explicación. Contacto frecuente: visual o táctil.
- En general; diferenciar aprendizajes básicos o nucleares que garanticen el aprendizaje.
- Se le podrán hacer exámenes tipo test y con preguntas cortas muy concretas, y cuando sea necesario exámenes orales.
- Se programarán exámenes lo más individualizados posibles, por bloques de contenidos, para facilitar la comprensión de la materia con el menor contenido posible.
- Proporcionar apuntes de clase cuando el alumno no es capaz de tomarlos por su cuenta. Subiendo fotos de esquemas, de resúmenes de las pizarras a Classroom o a la Moodle.
- Planificar actividades diferenciadas que se adapten a distintos ritmos de aprendizaje.

- Organizar grupos de trabajo flexibles.
  - Posición del alumnado adelantada en clase.
  - Evaluación: uso de métodos alternativos, tales como: observación, indicadores de evaluación, registro anecdótico, diario de clase, lista de control, escala de estimación o portfolios.
  - Facilitarle los rayados de los documentos de gestión empresarial, para cumplimentarlos mediante plantillas digitales, como de hoja de cálculo o de procesador de textos.
- Hay otra alumna árabe, que tiene muchas dificultades con el idioma, y para ello:
- Se le leerán de forma individualizada las tareas a ella sola.
  - Se utilizarán muchos sinónimos en las explicaciones.
  - Cuando se considere necesario incluso se pueden utilizar traductores digitales.

## 7. METODOLOGÍA

### 7.1 Principios metodológicos

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

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender”, intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Se propiciará una visión integradora y basada en la **interdisciplinariedad**, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.

- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, habremos de procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la **motivación intrínseca** (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

## 7.2 Estrategias y técnicas metodológicas

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

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

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

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

### Técnicas para identificación de conocimientos previos

- Cuestionarios escritos.
- Diálogos.

### Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.

- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Exposición de los trabajos realizados.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

### Tipología de las actividades

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

### 7.3 . Materiales y recursos didácticos

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

#### Para el alumno:

- Libro de texto recomendado. Editorial McGrawHill
- Blink: unidad digital, actividades interactivas y material de apoyo.

#### Para el profesor:

- Los recursos disponibles en McGrawHill para este módulo son los siguientes:
  - Proyecto curricular y Programaciones de aula en formato editable, que pueden adaptarse a las necesidades de cada profesor.
  - Solucionario de las actividades del libro del alumno de cada unidad.
  - Presentaciones multimedia.
  - Proyectos finales y sus correspondientes solucionarios.
  - Casos prácticos de recapitulación extra por unidad y sus solucionarios.
- Blink: unidad digital, actividades interactivas y material de apoyo.
- GATE: Generador de evaluaciones tipo test.

**Otros recursos:**

- El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general. Programas Word y Excel
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.
- En todas las unidades didácticas se trabajará con el cuaderno de clase que deberán ir realizando los alumnos/as a medida que el curso vaya desarrollándose.
- Apuntes: con ellos se completarán algunos aspectos insuficientemente tratados en el manual de referencia.
- Documentación propia de la empresa y de la Administración.
- Páginas de internet:
  - [www.aeat.es](http://www.aeat.es)
  - [www.ipyme.org](http://www.ipyme.org)
  - [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org)
  - [www.creatuempresa.org](http://www.creatuempresa.org)
  - [www.creaciondeempresas.com](http://www.creaciondeempresas.com)
  - [www.plancameral.org](http://www.plancameral.org)
  - [www.paypal.com](http://www.paypal.com)
- Programa informático FACTUSOL 2025.

*ANEXO 3*  
*EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN*  
*Código: 0439.*

*TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA*  
*(1er Curso)*

---

*PROFESORA: MARÍA DEL CARMEN GARCÍA DÍAZ*

*CURSO: 2025-2026*

*IES “Rosa Navarro” (Olula del Río)*

## INDICE

|                                                                                                                                                                                                |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. INTRODUCCIÓN: NORMATIVA .....                                                                                                                                                               | 3  |
| 2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO EDUCATIVO .....                                                                                                                                                       | 5  |
| 3. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS. ....                                                                                                                                                             | 5  |
| 3.1. Objetivos generales del módulo .....                                                                                                                                                      | 6  |
| 3.2. Competencias personales, profesionales y sociales. ....                                                                                                                                   | 6  |
| 3.3. Proceso de enseñanza aprendizaje.....                                                                                                                                                     | 6  |
| 4. CONTENIDOS BÁSICOS. ....                                                                                                                                                                    | 6  |
| 5. EVALUACIÓN .....                                                                                                                                                                            | 8  |
| 5.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación. ....                                                                                                                                 | 8  |
| 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..... | 13 |
| 5.3. Fase de Formación en la empresa y organismo equiparado (FFEOE) .....                                                                                                                      | 14 |
| 5.4 Principios, técnicas e instrumentos de evaluación del alumnado.....                                                                                                                        | 20 |
| 5.5 Criterios de calificación y recuperación. ....                                                                                                                                             | 20 |
| 6. ALUMNADO NEAE .....                                                                                                                                                                         | 23 |
| 7. METODOLOGÍA. ....                                                                                                                                                                           | 25 |
| 7.1. Principios metodológicos. ....                                                                                                                                                            | 25 |
| 7.2. Estrategias y técnicas metodológicas.....                                                                                                                                                 | 26 |
| 7.3. Tipología de las actividades .....                                                                                                                                                        | 27 |
| 7.4. Materiales y recursos didácticos.....                                                                                                                                                     | 27 |

## **1. INTRODUCCIÓN: NORMATIVA**

La normativa base sería la ley orgánica de educación actual de España es la **LOMLOE** (Ley Orgánica 3/2020), que modifica la anterior **LOE de 2006** y entró en vigor en 2021, La Ley Autonómica de Educación en Andalucía (**LEA**) es la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

### **Normativa a nivel estatal de Formación Profesional:**

- *Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.*
- *Real Decreto 272/2022, de 12 de abril, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para el Aprendizaje Permanente.*
- *Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.*
- *Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas. En nuestro caso se modifica el Real Decreto 1631/2009 de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, para su adaptación a lo establecido en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.*

### **Normativa a nivel autonómico, de Formación Profesional en Andalucía:**

- *Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.*
- *Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*
- *Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*

- **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 y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Corrección de errores de la Resolución de 26 de junio de 2024**, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía (Pendiente de publicar normativa).
- **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

En este marco se encuadra el **Ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa**, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya competencia general consiste en:

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

En su diseño, se ha fijado como uno de los módulos a cursar el de **“Empresa y Administración”**.

El módulo “Empresa y Administración” se considera un módulo soporte, no asociado a una unidad de competencia específica, ya que responde a necesidades de formación consideradas básicas o necesarias para otros módulos profesionales del título, asociados a unidades de competencia, de corte generalmente conceptual. Es necesario superar este módulo para poder pasar de curso.

Este módulo, en el que se plasman los contenidos necesarios para desempeñar la función de gestión administrativa tanto en la empresa como en la Administración Pública.

En esta programación se describen los objetivos generales del módulo, los resultados de aprendizaje con sus respectivos criterios de evaluación, se propone una secuenciación y temporalización de los contenidos y se ofrecen una serie de orientaciones en cuanto a metodología y evaluación.

## **2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO EDUCATIVO**

Nuestro centro está situado en la localidad de Olula del Río, dentro del Valle del Almanzora en lo que se conoce como la Comarca del Mármol. Olula del Río es una localidad con una población aproximada de 7000 habitantes y una superficie de 23 Km2, con familias de un nivel de renta medio o medio bajo y donde la agricultura, al contrario que en el resto de la provincia, tiene poco peso. La riqueza básica de Olula del Río es la explotación y transformación del mármol, junto al gran auge del sector servicios asociados a la misma en la localidad, haciendo del pueblo el centro económico de la comarca. Hay que destacar que la situación de crisis económica ha mejorado bastante.

En cuanto al contexto cultural, contamos en la zona con el Museo Ibáñez, Centro Carlos Pérez Siquier, Guardería municipal, la Biblioteca municipal, la Casa de la Cultura, colegio Antonio Relaño, colegio Trina Rull, polideportivo municipal, el Ayuntamiento, la Iglesia de San Sebastián, la Iglesia de la Asunción, el Espacio Escénico donde el Ayuntamiento y nuestro Instituto organizamos charlas y teatros para alumnado, profesorado y padres.

En el módulo de Empresa y Administración, objeto de esta programación, se encuentran matriculados 17 alumnos, de edades comprendidas entre los 16 y 50 años. Los alumnos proceden de Olula del río y de los pueblos colindantes de Macael, Fines, Cantoria y Lúcar. Como requisito de acceso al ciclo formativo lo han hecho a través de la ESO, ESA, Bachiller o de otros ciclos formativos, como el CFGB de Informática.

## **3. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que se llevan a cabo en la empresa, por lo que se refiere a sus obligaciones fiscales y a su relación con Organismos Públicos.

Incluye aspectos como:

- Apoyo administrativo en la elaboración de documentos que se refieren a la fiscalidad de la empresa.
- Apoyo administrativo en la relación de la empresa con los Organismos Públicos.

Las **actividades profesionales** asociadas a esta función se aplican en:

- Las funciones que se desarrollan en las empresas en cuanto a la documentación comercial y fiscal y en las relaciones con la Administración.
- Las funciones que se desarrollan en empresas de servicios de asesoría en relación al apoyo administrativo de la gestión documental de los impuestos, permisos y trámites.

### **3.1. Objetivos generales del módulo**

La formación de módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del título: a), m), q), r), s), t) y u)

### **3.2. Competencias personales, profesionales y sociales.**

La formación de módulo también contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales: a), m), ñ) o) y p) del título

### **3.3. Proceso de enseñanza aprendizaje**

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

- Identificación de las características de la innovación empresarial y las ayudas a la creación de empresas.
- Identificación de la estructura y documentación de las Administración Pública.
- El manejo de fuentes de información sobre el conocimiento de los diferentes tipos de empresas y las Administraciones con que se relacionan.
- La identificación de la normativa fiscal y de las obligaciones fiscales que afectan a las empresas consecuencias de sus de las operaciones comerciales y contables.

## **4. CONTENIDOS BÁSICOS.**

Los contenidos básicos serían los siguientes:

### **1. Características de la innovación empresarial:**

- 1.1.El proceso innovador en la actividad empresarial.
  - 1.1.1. Factores de riesgo en la innovación empresarial.
  - 1.1.2. Diagnóstico de actitudes emprendedoras.
- 1.2.Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación.
- 1.3.La tecnología como clave de la innovación empresarial.

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

1.5.Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.

1.5.1. Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros).

## **2. El concepto jurídico de empresa y empresario:**

2.1.Concepto de empresa.

2.2.Concepto de empresario.

2.3.Persona física.

2.4.Persona Jurídica.

2.5.Empresas individuales.

2.6.El empresario autónomo.

2.7.Tipos de sociedades.

## **3. El sistema tributario:**

3.1.Concepto de tributo.

3.2.Los tributos y su finalidad socioeconómica.

3.3.Normas y tipos de tributos.

3.4.Clases de impuestos.

3.5.Elementos de la declaración-liquidación.

3.6.Formas de extinción de la deuda tributaria.

3.7.Infracciones y sanciones tributarias.

## **4. Obligaciones fiscales de la empresa.**

4.1.El Impuesto de Actividades Económicas.

4.2.La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.

4.3.El IVA. Tipos. Regímenes.

4.4.Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF.

4.5.Actividades empresariales y profesionales.

4.6.Formas de estimación de la renta.

4.7.Las retenciones de IRPF.

4.8.Modelos y plazos de declaración-liquidación.

4.9.Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.

## **5. Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública.**

- 5.1.El Derecho.
- 5.2.Las fuentes del Derecho. La separación de poderes.
- 5.3.La Unión Europea.
- 5.4.Órganos de la Administración Central.
- 5.5.Instituciones de la Comunidad Autónoma.
- 5.6.La Administración Local.
- 5.7.Los funcionarios públicos.
- 5.8.Los fedatarios públicos.

## **6. Las relaciones entre administrado y Administración Pública.**

- 6.1.El acto administrativo.
- 6.2.El silencio administrativo.
- 6.3.El procedimiento administrativo. Fases.
- 6.4.Los contratos administrativos.
- 6.5.Los recursos administrativos.
- 6.6.La jurisdicción contencioso-administrativa.

## **7. Gestión de la documentación ante la Administración Pública.**

- 7.1.Los documentos en la Administración.
- 7.2.Los Archivos Públicos.
- 7.3.Los Registros Públicos.
- 7.4.El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.

## **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:

| <b>Resultados de aprendizaje</b>                                                                                                        | <b>Criterios de evaluación</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.</b> | <p>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.</p> <p>b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.</p> <p>c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.</p> <p>d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.</p> <p>e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.</p> <p>f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.</p> <p>g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuralmente en un informe.</p> |
| <b>2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.</b>              | <p>a) Se ha definido el concepto de empresa.</p> <p>b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.</p> <p>c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.</p> <p>d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.</p> <p>e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.</p> <p>f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| Resultados de aprendizaje                                                                                                       | Criterios de evaluación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.</b> | a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.<br>b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.<br>c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.<br>d) Se han discriminado sus principales características.<br>e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.<br>f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.<br>g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.</b>                  | a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.<br>b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.<br>c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.<br>d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.<br>e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.<br>f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.<br>g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.<br>h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades. |

| Resultados de aprendizaje                                                                                                                                             | Criterios de evaluación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.</b>              | a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.<br>b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.<br>c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.<br>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.<br>e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.<br>f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.                                                                                                                           |
| <b>6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.</b> | a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.<br>b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.<br>c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.<br>d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.<br>e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.<br>f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.<br>g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.<br>h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.<br>i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.<br>j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo. |

| <b>Resultados de aprendizaje</b>                                                                                                                                                 | <b>Criterios de evaluación</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.</b> | <p>a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.</p> <p>b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.</p> <p>c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.</p> <p>d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.</p> <p>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.</p> <p>f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.</p> |

## 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:

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

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

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

**Actividades formativas que se desarrollarán en el centro docente:**

**UT1: Derecho y división de poderes**

***Actividades iniciales:***

Coloquio motivador sobre la importancia de conocer las normas jurídicas que regulan nuestra sociedad y los órganos judiciales a los que podemos acudir.

***Actividades de desarrollo:***

El alumnado realizará actividades sobre el Derecho y sus fuentes, el ordenamiento jurídico, la jerarquía de las normas y la separación de poderes.

***Actividades finales:***

Realización de un test de repaso de toda la unidad

Consulta en internet en páginas web de: La constitución y el poder judicial

Realización de pruebas escritas de evaluación de la unidad

### **UT2: La Unión Europea y la Administración General del Estado**

#### ***Actividades iniciales:***

Coloquio motivador sobre la importancia de conocer el funcionamiento de la Unión Europea (UE) y los países que la forman.

#### ***Actividades de desarrollo:***

El alumnado realizará actividades sobre la UE, las instituciones europeas y la Administración General de Estado.

#### ***Actividades finales:***

Realización de un test de repaso de toda la unidad

Consulta en internet en páginas web de: Juego de la UE y mapas de la UE

Realización de pruebas escritas de evaluación de la unidad

### **UT3: Las Comunidades Autónomas y la Administración Local**

#### ***Actividades iniciales:***

Coloquio motivador sobre la importancia conocer el Estatuto de Andalucía y los servicios que presta nuestra Administración local.

#### ***Actividades de desarrollo:***

El alumnado realizará actividades sobre las Comunidades Autónomas y la Administración local.

#### ***Actividades finales:***

Realización de un test de repaso de toda la unidad

Consulta en internet en páginas web de: Ayuntamiento de la localidad

Realización de pruebas escritas de evaluación de la unidad

### **UT4: El personal al servicio de la administración pública**

#### ***Actividades iniciales:***

Coloquio motivador sobre cómo podemos acceder a un puesto de trabajo dentro de la Administración.

#### ***Actividades de desarrollo:***

El alumnado realizará actividades sobre los tipos de empleados públicos, los derechos y deberes de estos, acceso al empleo público y los fedatarios públicos.

***Actividades finales:***

Realización de un test de repaso de toda la unidad

Consulta en internet procesos selectivos convocados por cualquier Administración pública.

Realización de pruebas escritas de evaluación de la unidad

**UT5: Relaciones entre la Administración y los ciudadanos**

***Actividades iniciales:***

Coloquio motivador sobre la importancia de entender cómo se comunica la Administración con los ciudadanos a través de los actos administrativos.

***Actividades de desarrollo:***

El alumnado realizará actividades sobre los actos administrativos, el procedimiento administrativo, los recursos administrativos y la jurisdicción contencioso-administrativa.

***Actividades finales:***

Realización de un test de repaso de toda la unidad

Consulta en internet las repercusiones que tiene el silencio administrativo.

Realización de pruebas escritas de evaluación de la unidad

**UT6: Gestión de la documentación ante la administración pública**

***Actividades iniciales:***

Coloquio motivador sobre la importancia de conocer cómo podemos comunicarnos los ciudadanos con la Administración a través de escritos.

***Actividades de desarrollo:***

El alumnado realizará actividades de elaboración de documentos administrativos para presentarlos ante la Administración, sobre archivos y registros públicos, atención al ciudadano y contratos del sector público.

***Actividades finales:***

Realización de un test de repaso de toda la unidad

Consulta en internet en el portal web de la Administración General del Estado y en la web de la ventanilla electrónica de la Junta de Andalucía

Realización de pruebas escritas de evaluación de la unidad

### **UT7: Empresa, iniciativa emprendedora, innovación e internacionalización**

#### ***Actividades iniciales:***

Coloquio motivador sobre las cualidades necesarias para ser un emprendedor y cómo diferenciarse de la competencia.

#### ***Actividades de desarrollo:***

El alumnado realizará actividades sobre los tipos de empresas, iniciativa emprendedora e innovación y sobre la internacionalización.

#### ***Actividades finales:***

Realización de un test de repaso de toda la unidad

Consulta en internet en la página web de Ipyme los tipos de empresas existentes y también las ayudas a la internacionalización que ofrecen ICEX o CDTI

Realización de pruebas escritas de evaluación de la unidad

### **UT8: Sistema tributario y obligaciones fiscales de la empresa. IAE e IVA**

#### ***Actividades iniciales:***

Coloquio motivador sobre la importancia de conocer los impuestos a los que nos enfrentamos cuando creamos una empresa.

#### ***Actividades de desarrollo:***

El alumnado realizará actividades sobre las obligaciones fiscales de la empresa, entre ellas pagar el IAE, el IVA, los modelos oficiales, otros regímenes fiscales

#### ***Actividades finales:***

Realización de un test de repaso de toda la unidad

Consulta en internet en la página web de la Agencia tributaria los impuestos (IAE e IVA) y modelos oficiales.

Realización de pruebas escritas de evaluación de la unidad

### **UT9: El IRPF y el Impuesto sobre Sociedades**

#### ***Actividades iniciales:***

Coloquio motivador sobre la importancia de conocer qué impuestos tenemos que pagar tanto si somos persona física o jurídica

#### ***Actividades de desarrollo:***

El alumnado realizará actividades sobre el IRPF, cálculo y cumplimentación del modelo, así como del Impuesto sobre sociedades.

#### ***Actividades finales:***

Realización de un test de repaso de toda la unidad

Consulta en internet en la página web de la Agencia tributaria los impuestos (IRPF e Impuesto sobre sociedades) y modelos oficiales.

Realización de pruebas escritas de evaluación de la unidad

### **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                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.</b> | a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.<br>b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.<br>c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.<br>d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.<br>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.<br>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.

- Como procedimiento de evaluación y calificación de este módulo, para la valoración de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación desarrollados durante la FFEOE, 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

### **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 de los alumnados. 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**

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

### **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.

### **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. 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 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 23 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 individual,** 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*** en el centro docente relacionadas con el RA y criterios de evaluación que se han cedido a la FFEOE. Se realizarán actividades **de mejora de la calificación,** planteando actividades para mejorar los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que desea mejorar, que pueden consistir en la realización de proyectos de simulación empresarial o 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 primer curso, no podrá ser anterior al 3 de junio), 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 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.

## 6. ALUMNADO NEAE

Según constan en los informes de orientación en Séneca, hay tres alumnos/as que presentan Necesidades Específicas de Apoyo Educativo asociados a Dificultades de Aprendizaje

– Un alumno que presenta dificultades en el aprendizaje de la lectura o dislexia, y dificultades específicas en el aprendizaje de la escritura-disgrafía.

Como *orientación al profesorado* para este alumno en concreto se propone:

- Mantener la atención durante explicaciones, facilitando índices, mapas conceptuales o esquemas relacionando la nueva información con lo ya explicado o conectando con sus intereses y conocimientos previos.
  - También se puede adaptar el formato: ordenador, gráficos, orales, lectura por el profesorado o supervisión. Así como facilitar más tiempo (no es una carrera) o hacerlo con más frecuencia.
  - Apoyo visual: esquemas gráficos, incluso listas de secuenciación de tareas, con tiempos establecidos que sepa que hay que cumplir.
- Otro alumno presenta Síndrome de Asperger y Dificultades de aprendizaje derivadas de TDAH
- Otra alumna que, con Necesidades Educativas Especiales asociadas a condiciones personales de Discapacidad Física y Sensorial, ya que presenta Parálisis Cerebral y Deficiencia Auditiva.

Recursos personales facilitados:

- Atención especializada de la Monitora de Educación Especial (PTIS), que se encargará de ayudarla, ya que no es autónoma en el desplazamiento, ni para ir al baño.

A todo el alumnado con NEAE:

- Se le dará más tiempo en la realización de las tareas, se puede aumentar los tiempos de entrega de ciertas actividades.
  - Refuerzo positivo explícito.
  - Hacerle preguntas frecuentes en la explicación. Contacto frecuente: visual o táctil.
  - En general; diferenciar aprendizajes básicos o nucleares que garanticen el aprendizaje.
  - Se le podrán hacer exámenes tipo test y con preguntas cortas muy concretas, y cuando sea necesario exámenes orales.
  - Se programarán exámenes lo más individualizados posibles, por bloques de contenidos, para facilitar la comprensión de la materia con el menor contenido posible.
  - Proporcionar apuntes de clase cuando el alumno no es capaz de tomarlos por su cuenta. Subiendo fotos de esquemas, de resúmenes de las pizarras a Classroom o a la Moodle.
  - Planificar actividades diferenciadas que se adapten a distintos ritmos de aprendizaje.
  - Organizar grupos de trabajo flexibles.
  - Posición del alumnado adelantada en clase.
  - Evaluación: uso de métodos alternativos, tales como: observación, indicadores de evaluación, registro anecdótico, diario de clase, lista de control, escala de estimación o portfolios.
  - Facilitarle los rayados de los documentos de gestión empresarial, para cumplimentarlos mediante plantillas digitales, como de hoja de cálculo o de procesador de textos.
- Hay otra alumna árabe, que tiene muchas dificultades con el idioma, y para ello:

- Se le leerán de forma individualizada las tareas a ella sola.
- Se utilizarán muchos sinónimos en las explicaciones.
- Cuando se considere necesario incluso se pueden utilizar traductores digitales.

## 7. METODOLOGÍA.

### 7.1. Principios metodológicos.

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

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

## **7.2. Estrategias y técnicas metodológicas.**

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

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

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

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

### **Técnicas para identificación de conocimientos previos:**

- Cuestionarios escritos.
- Diálogos.

### **Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:**

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

### **7.3. Tipología de las actividades**

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

### **7.4. Materiales y recursos didácticos.**

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

- Libro de texto recomendado de la editorial Macmillan de Empresa y Administración.
- Textos legales.
- Apuntes
- Documentos Oficiales
- Actividades resueltas
- Prensa y revistas.
- Texto del alumnado. Libro de texto recomendado de la editorial Macmillan.
- Y Blink: para seguimiento de las unidades de forma digital y la realización de actividades interactivas.
- Texto de apoyo de otras editoriales como McGraw Hill, Editex o Paraninfo.
- Fotocopias: con ellas se completarán algunos aspectos insuficientemente tratados en el manual de referencia. (ejercicios prácticos)
- Documentación propia de la empresa y de la Administración.
- GATE: generador de evaluaciones digitales.
- Páginas Web:
  - [www.ipyme.org](http://www.ipyme.org)
  - [www.crear-empresas.com](http://www.crear-empresas.com)
  - [www.lexjuridica.com](http://www.lexjuridica.com)
  - [www.aeat.es](http://www.aeat.es)
  - [www.negociosyemprendimiento](http://www.negociosyemprendimiento)
  - Página oficial del ayuntamiento de cada municipio.

- Página oficial de la Junta de Andalucía
- Página oficial del Gobierno Central.
- Páginas oficiales de organismos europeos.
- Curso sobre innovación y creatividad empresarial impartido en el CEP de Almería en el mes de octubre.
- Aplicación de técnicas sobre innovación empresarial: método Canvas; mapa de empatía; y otras.
- Vídeos de YouTube

**Otros recursos:**

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

*ANEXO 4*

*TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN*

*Código: 0440*

*TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA*  
*(1er Curso)*

---

***PROFESORA: ISABEL VICENTE RECHE***

***CURSO: 2025-2026***

***IES “Rosa Navarro” (Olula del Río)***

## 1. INTRODUCCIÓN

## 2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO EDUCATIVO

## 3. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

### 3.1. Objetivos generales del módulo

### 3.2. Competencias personales, profesionales y

sociales. 3.3. Proceso de enseñanza aprendizaje

## 4. CONTENIDOS BÁSICOS.

## 5. EVALUACIÓN

### 5.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

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

### 5.4. Principios, técnicas e instrumentos de evaluación del alumnado

5.5 Actividades de formación en la empresa FFEOE

5.6 Actividades de formación en el centro FFEOE

5.7 Criterios de calificación y recuperación.

## 6. ALUMNADO CON NEAE

## 7. METODOLOGÍA.

### 7.1. Principios metodológicos.

### 7.2. Estrategias y técnicas

metodológicas. 7.3. Tipología de las

actividades

### 7.4. Materiales y recursos didácticos

.

## **1. INTRODUCCIÓN**

### **a) Marco normativo estatal**

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la **formación profesional del sistema educativo** y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior, que tienen como finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

Otra legislación recientemente aprobada es la **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional y **el RD 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

Para el desarrollo de la programación se ha atendido a lo establecido en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, (BOE 1 de diciembre de 2009). En dicho texto legal, y en su desarrollo a nivel autonómico (Orden de 21 de febrero de 2011), se recogen el perfil, entorno y competencias profesionales, los contenidos y los objetivos generales y los criterios de evaluación de los Módulos profesionales que constituyen el Título.

Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.

### **b) Normativa a nivel autonómico, de Formación Profesional en**

**Andalucía: LEA Ley de Educación en Andalucía 17/2007**

**Orden del 21 de febrero de 2011**, por lo que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa

***Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025**, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*

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

***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 y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.*

***Corrección de errores de la Resolución de 26 de junio de 2024**, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía*

***Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.*

En este marco se encuadra el **Ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa**, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya competencia general consiste en:

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

En esta programación se describen los objetivos generales del módulo, los resultados de aprendizaje con sus respectivos criterios de evaluación, se propone una secuenciación y temporalización de los contenidos y se ofrecen una serie de orientaciones en cuanto a metodología y evaluación.

## **2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO EDUCATIVO**

Nuestro centro está situado en la localidad de Olula del Río, dentro del Valle del Almanzora en lo que se conoce como la Comarca del Mármol. Olula del Río es una localidad con una población aproximada de 7.500 habitantes y una superficie de 23 Km<sup>2</sup>, con familias de un nivel de rentas variadas, donde la agricultura, al contrario que en el resto de la provincia, tiene poco peso. La riqueza básica de Olula del Río es la explotación y transformación del mármol, junto al gran auge del sector servicios asociados a la misma en la localidad, haciendo del pueblo el centro económico de la comarca. Hay que destacar que la situación de crisis económica ha mejorado bastante.

En cuanto al contexto cultural, contamos en la zona con el Museo Casa Ibáñez, gestionado por la Fundación de Arte Ibáñez Cosentino, y Centro Carlos Pérez Siquier, Guardería municipal, la Biblioteca municipal, la Casa de la Cultura, colegio Antonio Relaño, colegio Trina Rull, polideportivo municipal, el Ayuntamiento, la Iglesia de San Sebastián, la Iglesia de la Asunción, el Espacio Escénico donde el Ayuntamiento y nuestro Instituto organizamos charlas y teatros para alumnado, profesorado y padres.

En el módulo de Tratamiento informático de la información, objeto de esta programación, se encuentran matriculados 17 alumnos/as, de edades comprendidas entre los 16 y 48 años. Los alumnos proceden de Olula del río y de los pueblos colindantes de Macael, Fines y Sierro. Como requisito de acceso al ciclo formativo lo han hecho a través de la ESO, ESA o de otros ciclos formativos, como el de Informática

## **3. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de instalación y explotación de aplicaciones informáticas.

La instalación y explotación de aplicaciones incluye aspectos como:

- La búsqueda de software de aplicación adecuado al entorno de explotación.
- La instalación y configuración de aplicaciones ofimáticas.
- La elaboración de documentos y plantillas.
- La resolución de problemas en la explotación de las aplicaciones.
- La asistencia al usuario

- Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:
- La instalación, configuración y mantenimiento de aplicaciones informáticas.
- La asistencia en el uso de aplicaciones informáticas.

### **3.1. Objetivos generales del módulo**

La formación de módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del título: b), d), e), o), p) y s)

#### **Objetivos generales del módulo**

Teniendo en cuenta esto, los objetivos perseguidos son los siguientes:

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

### **3.2. Competencias personales, profesionales y sociales.**

La formación de módulo también contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales: a), b), c), k), m) y q) del título

***Competencias personales, profesionales y sociales.***

Se relacionan a continuación:

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

Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

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

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

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

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

### **3.3. Proceso de enseñanza aprendizaje**

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

- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.
- La instalación y actualización de aplicaciones.
- La elaboración de documentos (manuales, informes, partes de incidencia, entre otros).
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones

### **4. CONTENIDOS BÁSICOS.**

Los contenidos básicos de este módulo vienen recogidos en el RD 1631/2009, por el que se establece el Título de Grado medio de Gestión Administrativa, los cuales también vienen detallados en el desarrollo de las Unidades didácticas del epígrafe 5. de esta programación didáctica.

Desarrollado punto 5.4

### **5. EVALUACIÓN**

#### ***Evaluación inicial al grupo***

El grupo está formado por 17 alumnos/as que aparecen matriculados en Séneca. Una alumna no ha asistido a clase y mediante llamada telefónica se le ha informado de la posibilidad de darse de baja.

Dos alumnas han manifestado que por razones personales van a solicitar la baja en el centro educativo.

Los catorce alumnos/as restantes asisten con regularidad a clase y se trabaja bien con ellos y ellas. Son de localidades diferentes como Macael, Fines, Sierró y Olula del Río. Sus edades son bastante variadas desde los 16 hasta los 40 años.

Hay alumnado en lista de espera para entrar a realizar estos estudios.

En principio debido a la diferencia de edad se aprecia madurez y en algunas ocasiones a los menores un poco de apatía. En este módulo voy a intentar que sean participativos, que sean respetuosos entre los compañeros/as y que valoren el compañerismo y el trabajo en equipo.

Cuando trabajamos en equipo, será recomendable que se rote y no coincidan siempre los mismos compañeros/as y así que tengan la oportunidad de conocerse todos/as.

El alumnado muestra interés por el módulo y trabajan tanto en clase como en la casa, algo que es muy positivo para alcanzar los RA que se establecen en esta programación.

## 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 Tratamiento Informático de la Información, serían los que se indican en la siguiente tabla:

| <b>RA 1: Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.</b>       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.                                                                                  |

| <b>RA 2: Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.                                                 |

|                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RA3: Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.</b>                                             |
| 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.                                    |

|                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RA4: Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.</b>             |
| 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.                                                              |

|                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RA8:</b> 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.                                                                |

## **RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO DE TII Y SU PONDERACIÓN**

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.<br><br>(Parte de los criterios de evaluación serán cedidos a la empresa para la Formación Dual)        | 20 %         |
| R.A.4: Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.<br><br>(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 específicas.                                                                                                                | 10 %         |
| R.A.8: Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.                                                                                                        | 5 %          |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                                                                                                 | <b>100 %</b> |

**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 Tratamiento Informático de la Información cuenta con una duración de 233 horas, a razón de 7 horas semanales, debido a la distribución de las clases en el horario semanal y al calendario escolar establecido para el presente curso 2025-2026. En la siguiente tabla se detalla la distribución temporal del plan de trabajo, en la que puede observarse cómo se secuenciarán todas las unidades didácticas.*

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                                                  | TEMP.<br>HORA<br>S  |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------|---------------------|
| 1<br>a<br><br>E<br>V<br>A<br>L<br>U<br>A<br>C<br>I<br>Ó<br>N | 1                                               | RA1 | OPERATORIA DE<br>TECLADOS 1<br><br>NIVEL DE APRENDIZAJE | 28                  |
|                                                              | 2-5                                             | RA2 | APLICACIONES<br>OFIMÁTICAS<br>MICROSOFT OFFICE<br>2016  | 3                   |
|                                                              | 6                                               | RA8 | CORREO Y<br>AGENDA<br><br>ELECTRÓNICA                   | 2                   |
|                                                              | 7-8-<br>9<br>-10                                | RA4 | PROCESADOR DE TEXTOS -<br>WORD                          | 30                  |
|                                                              | 11-1<br>2<br>-13                                | RA3 | HOJA DE CÁLCULO -<br>EXCEL                              | 30                  |
|                                                              | <b>TOTAL HORAS 1ª TRIMESTRE (14 semanas/7h)</b> |     |                                                         | <b>93<br/>horas</b> |

|                                                              |              |     |                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|--------------|-----|--------------------------------------------------------------|----|
| 2<br>a<br><br>E<br>V<br>A<br>L<br>U<br>A<br>C<br>I<br>Ó<br>N | 1            | RA1 | OPERATORIA DE TECLADOS 2<br><br>NIVEL DE PRECISIÓN           | 25 |
|                                                              | 11-12<br>-13 | RA3 | HOJA DE CÁLCULO BASE<br>DATOS -<br><br>EXCEL-WORD( 7,8,9,10) | 11 |
|                                                              | 7-8-9<br>-10 | RA4 | PROCESADOR DE TEXTOS<br>-WORD<br><br><b>EN LA EMPRESA</b>    | 21 |
|                                                              | 11-12<br>-13 | RA3 | HOJA DE CÁLCULO- EXCEL<br><br><b>EN LA EMPRESA</b>           | 21 |

|                                                                                   | TOTAL HORAS 2ª TRIMESTRE (11 semanas) |     |                                                    | 78 horas             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----|----------------------------------------------------|----------------------|
| P<br>R<br>I<br>M<br>E<br>R<br>A<br>E<br>V<br>A<br>L<br>U<br>A<br>C<br>I<br>O<br>N | 1                                     | RA1 | OPERATORIA DE TECLADOS 3<br>NIVEL DE VELOCIDAD     | 12                   |
|                                                                                   | 14                                    | RA5 | BASES DE DATOS - ACCESS                            | 3                    |
|                                                                                   |                                       |     | <b>DUAL EMPRESA</b>                                | 37                   |
|                                                                                   | 3-4                                   | RA6 | IMAGEN DIGITAL FIJA Y<br>VIDEO<br>DIGITAL          | 5                    |
|                                                                                   | 15                                    | RA7 | PRESENTACIONES<br>MULTIMEDIA                       | 4                    |
|                                                                                   |                                       |     | <b>TOTAL HORAS 3ª<br/>TRIMESTRE (8 semanas/7h)</b> | <b>62 horas</b>      |
| <b>TOTAL HORAS DEL MÓDULO</b>                                                     |                                       |     |                                                    | <b>233<br/>HORAS</b> |

### 5.3. Formación en la empresa

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

| Horas<br>módul<br>o | Horas<br>IES | Horas<br>empresa     | Horas<br>semanale<br>s | Periodo<br>en empresa  |
|---------------------|--------------|----------------------|------------------------|------------------------|
| 233                 | 154 H        | 79 H (16<br>semanas) | 5H                     | 3 FEB AL 21<br>DE MAYO |

| RA3: Elabora documentos y plantillas manejando<br>opciones de la hoja de cálculo tipo.<br>UT 11-12-13 HOJA DE CÁLCULO - EXCEL | EMPRESA | IE S |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|
| a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y<br>referencias para celdas, rangos, hojas y libros.<br>0.28p*criterio       | X       |      |
| b) Se han aplicado fórmulas y funciones.0.28p*criterio                                                                        | X       |      |

|                                                                                                                                                       |                |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|
| c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.                                                                                         |                | X           |
| d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.                                                                             |                | X           |
| e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.                                                  |                | X           |
| f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. 0.28p*criterio | X              |             |
| g) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.                                                   |                | X           |
| <b>RA4: Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.</b><br><b>UT 7-8-9-10 PROCESADOR DE TEXTOS - WORD</b>   | <b>EMPRESA</b> | <b>IE S</b> |
| a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.                                         |                | X           |
| b) Se han identificado las características de cada tipo de documento. 0,25p*criterio                                                                  | X              |             |

|                                                                                                                                    |   |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. 0,25p*criterio              | X |   |
| d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo. 0,25p*criterio                                 | X |   |
| e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.                                     |   | X |
| f) Se han detectado y corregido los errores cometidos. 0,25p*criterio                                                              | X |   |
| g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.                                                                         |   | X |
| h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. |   | X |

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

| <b>Unidad 1:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>TÍTULO:</b><br>OPERATORIA DE TECLADOS – 1<br>NIVEL DE APRENDIZAJE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>TEMPORALIZACIÓN:</b><br><b>1ª EVALUACIÓN: 29 horas</b><br><b>2ª EVALUACIÓN: 12 horas</b><br><b>3ªPRIMERA EVAL FINAL: 28 horas</b> |
| <b>OBJETIVOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> |                                                                                                                                      |
| <b>CONTENIDOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La máquina de escribir.</li> <li>- El ordenador y los periféricos</li> <li>- Conocimiento del teclado extendido.</li> <li>- Colocación de los dedos.</li> <li>- Organización del tiempo y área de trabajo.</li> <li>- Mantenimiento de la posición corporal correcta. Riesgos laborales.</li> <li>- Escritura de palabras simples.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de textos con velocidad controlada.</li> <li>- Desarrollo de la destreza mecanográfica.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 1:</b><br>Procesar textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.</li> <li>b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.</li> <li>c) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.</li> <li>d) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.</li> <li>e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.</li> <li>f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.</li> <li>g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.</li> <li>h) Se ha controlado la velocidad y la precisión con la ayuda de un programa informático.</li> <li>i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.</li> <li>j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos</li> </ul> |
| <b>ACTIVIDADES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## 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 informático de mecanografía. 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.
- 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: 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: 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

### Actividad inicial:

Repaso de conocimientos previos sobre contenidos de la unidad.

Actividades de desarrollo:

| Unidad 7-8-9-10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>TÍTULO:</b><br>PROCESADOR DE TEXTOS - WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>TEMPORALIZACIÓN:</b><br><b>1ª EVALUACIÓN: 30 horas</b><br><b>2ª EVALUACIÓN: 4h centro y 21 horas (En la empresa)</b><br><b>3 trimestre: DUAL 18 H</b> |
| <b>OBJETIVOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.</li> </ul> |                                                                                                                                                          |
| <b>CONTENIDOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones básicas.</li> <li>- Dar formato a un texto.</li> <li>- Editar imágenes.</li> <li>- Encabezados y pie de páginas.</li> <li>- Insertar fecha y símbolos.</li> <li>- Columnas.</li> <li>- WordArt.</li> <li>- Numeración y viñetas.</li> <li>- Tablas.</li> <li>- Tabuladores.</li> <li>- Estilos.</li> <li>- Nota al pie, nota al final y título de un objeto.</li> <li>- Formato de página.</li> <li>- Proteger un documento.</li> <li>- Gráficos.</li> <li>- Organigramas.</li> <li>- Circulares.</li> <li>- Combinación de correspondencia.</li> </ul>                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                          |
| <b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 4:</b><br>Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                          |
| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN (En rojo los que se realizan en la empresa)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                          |

- 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**

### Actividades iniciales:

Repaso de conocimientos previos sobre contenidos de la unidad.

### Actividades de desarrollo:

- 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>TÍTULO:</b><br>BASE DE DATOS - ACCESS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>TEMPORALIZACIÓN:</b> 6h<br><b>3 Trimestre</b> |
| <b>OBJETIVOS:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.</li> </ul> |                                                  |
| <b>CONTENIDOS:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a la base de datos.</li> <li>- Operaciones esenciales de una base de datos.</li> <li>- Introducir datos desde un formulario.</li> <li>- Informes.</li> <li>- Consultas.</li> <li>- Creación de una base de datos.</li> <li>- Creación de tablas.</li> <li>- Operaciones con tablas.</li> <li>- Creación y diseño de un formulario</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                  |
| <b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 5:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                  |
| Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                  |
| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.</li> <li>b) Se han creado bases de datos ofimáticas.</li> <li>c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).</li> <li>d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.</li> <li>e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.</li> <li>f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.</li> <li>g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.</li> <li>h) Se han creado y utilizado macros.</li> </ul>                                                                                                                                 |                                                  |
| <b>ACTIVIDADES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                  |
| <u>Actividades iniciales:</u><br>Repaso de conocimientos previos sobre contenidos de la unidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                  |

| Unidad: 3 y 4                                                    |                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>TÍTULO:</b><br>UT 3:IMAGEN DIGITAL FIJA<br>UT4: VÍDEO DIGITAL | <b>TEMPORALIZACIÓN:</b> 4 horas<br><b>3 trimestre (durante todo el curso<br/>hemos se trabaja digitalmente)</b> |
| <b>OBJETIVOS:</b>                                                |                                                                                                                 |

- 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.

## **5.5 Actividades de formación en la empresa FFEOE**

|                                                                                             |                                                        |                                                                  |                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| R.A.4: Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.       | <b>PONDERACIÓN</b><br><br><b>20%</b><br><br><b>20%</b> | <b>CRITERIOS</b><br><br><b>4 a 0.25P</b><br><br><b>3 a 0.28p</b> | <b>EN FORMACIÓN EN EMPRESA DUAL</b> |
| R.A.3 Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo. |                                                        |                                                                  |                                     |

**ACTIVIDADES 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.

| UT 7-8-9-10                 | RA | Criterios | HORAS | FECHA                                                                    |
|-----------------------------|----|-----------|-------|--------------------------------------------------------------------------|
| PROCESADOR DE TEXTOS - WORD | 4  | b,c,d,f   | 40H   | Dual 4 de febrero al 27 de marzo<br><br>y<br><br>Dual 8 de abr al 21 may |

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

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

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 detectado y corregido los errores cometidos.

**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**

| Unidad 11-12-13                              | RA       | Criterios    | HORAS      |  | FECHA                                                                     |
|----------------------------------------------|----------|--------------|------------|--|---------------------------------------------------------------------------|
| <b>TÍTULO:</b><br>HOJA DE CÁLCULO<br>- EXCEL | <b>3</b> | <b>a,b,e</b> | <b>40H</b> |  | <b>Dual 4 de febrero al 27 de marzo<br/>y<br/>Dual 8 de abr al 21 may</b> |

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

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencias para celdas, rangos, hojas y libros.
- b) Se han aplicado fórmulas y funciones.
- f) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

**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 alumnado asistirá a la DUAL miércoles y jueves.

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 resultados de aprendizaje que componen este módulo, es decir, que todos tengan una calificación positiva para superar este módulo.

## **5.6 Actividades de formación en el centro educativo FFEOE**

La evaluación se irá haciendo de forma continua a lo largo de cada una de las unidades, la fecha última de entrega de tareas así como para la realización de pruebas escritas en cada una de las unidades, es la siguiente:

Al alumnado se le informará qué actividades a realizar, en clase y a través de Moodle Centros. A través de la plataforma, el alumno/a que por circunstancias no venga a clase, puede hacer el seguimiento de lo que hacemos en clase. Los ejercicios tipo test se hacen en clase.

### **Primer Trimestre**

#### **UD1 OPERATORIA DE TECLADOS – 1 NIVEL DE APRENDIZAJE: 28 h**

| <b>Actividades Temáticas/tipo test</b> | <b>Taller</b> | <b>Ejercicios prácticos</b> | <b>Tarea Generadora</b> |
|----------------------------------------|---------------|-----------------------------|-------------------------|
| <b>Del 17 sept al 19 dic RA 1</b>      |               |                             |                         |

**Iniciación en clase del teclado, posición de los dedos, y realización de los ejercicios del programa de mecanografía que facilita el centro**

#### **UD2 Aplicaciones ofimáticas Microsoft office 2016 horas: 2**

| <b>Actividades Temáticas/tipo test RA 2</b>                               | <b>Actividad: Qué sabía y qué sé ahora</b> | <b>Ejercicios prácticos</b> | <b>Tarea Generadora</b> |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| <b>17 sep a 22 sept</b><br><b>Pág 12 acti 1</b><br><b>Activ guiada 11</b> |                                            |                             |                         |

#### **UD5 MICROSOFT OFFICE 2016 : 1 h**

| <b>Actividades Temáticas/tipo test</b> | <b>Taller</b> | <b>Ejercicios prácticos</b> | <b>Tarea Generadora</b> |
|----------------------------------------|---------------|-----------------------------|-------------------------|
| <b>24 oct RA 2</b>                     |               |                             |                         |

|                                                                                                                                     |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| Compartir documentos en la nube. Se realiza un mapa conceptual del tema y en grupo de dos alumnos/as, lo comparten y trabajan en él |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

#### UD 6 CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA horas: 2

| Actividades Temáticas/tipo test | Taller | Ejercicios prácticos | Tarea Generadora |
|---------------------------------|--------|----------------------|------------------|
| 6 y 7 noviembre RA 8            |        |                      |                  |

|                                                                                                                       |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| <p>Activ pag 105 Configurar cuentas nuevas de correo electrónico</p> <p>Activi pag 119 Configurar Google Calendar</p> |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

#### UTS 7-8-9-10 PROCESADOR DE TEXTOS: 30H

| Actividades Temáticas/tipo test                                                                                                                                                                                                                        | Taller                                                                                       | Ejercicios prácticos | Tarea Generadora |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
| RA 4 17 Sep al 22 dic                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                              |                      |                  |
| <p><u>Actividades en Moodle</u></p> <p>1ª Tarea Formato texto</p> <p>2ª Confeccionar Cartas comerciales</p> <p>3 Actividades 1 y 2 WORD</p> <p>4 ACTIVIDAD 3 SANGRÍA</p> <p>5 ACTIVIDAD 11 OPCIONES DE PEGADO</p> <p>6 ACTIVIDAD 12 tABLAS en Word</p> | <p>Carta PROFORMA aceptación de pedido Modelo para hacer</p> <p>Recurso LISTA MULTINIVEL</p> |                      |                  |

7 ACTIVIDAD 7 BUSCAR Y  
REEMPLAZAR

**UTS 11-12-13: 30H**

| <b>Actividades Temáticas/tipo<br/>test</b> | <b>Taller</b> | <b>Ejercicios<br/>prácticos</b> | <b>Tarea<br/>Generadora</b> |
|--------------------------------------------|---------------|---------------------------------|-----------------------------|
| <b>RA 3 17 Sep al 22 dic</b>               |               |                                 |                             |

|                                                                                                                                                                                                                            |                                                                              |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b><u>Actividades en Moodle</u></b><br><br>1ª Ficha de Proveedores<br><br>2 FICHAS PROVEEDOR<br><br>3 FUNCIÓN MÁX EN EXCEL<br><br>4 ACTIVIDAD 2 FUNCIÓN MAX<br><br>5. FACTURAS<br><br>6 ALBARANES<br><br>7 CARTAS DE PORTE | Recursos: TEORÍA<br>EXCEL<br><br>CARTA DE PORTE<br><br>PEDIDO<br><br>ALBARÁN |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--|

**Segundo Trimestre**

**UD1 OPERATORIA DE TECLADOS – 1 NIVEL DE APRENDIZAJE : 25 h**

| <b>Actividades Temáticas/tipo<br/>test</b>                                                                                              | <b>Taller</b> | <b>Ejercicios<br/>prácticos</b> | <b>Tarea<br/>Generadora</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------|-----------------------------|
| <b>Del 7 ENE al 27 MAR<br/>RA 1</b>                                                                                                     |               |                                 |                             |
| Actividades más avanzadas de<br>mecanografía realización de los<br>ejercicios del programa de<br>mecanografía que facilita<br>el centro |               |                                 |                             |

**UDS WORD,EXCEL Y BASE DATOS 53h**

|                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                              |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>Actividades Temáticas/tipo test</p> <p>WORD: RA4 HORAS 3H</p> <p>ACTIVIDADES DE CREACIÓN DE DOCUMENTOS DE EMPRESA EN WORD: CARTAS, RECLAMACIONES, INSTANCIAS(ejercicios que se hacen en word y en papel, para conseguir que el</p> | <p>Ejercicios prácticos</p> <p>Se trabaja en Word. Excel y Base de datos</p> |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>alumnado desarrolle sus habilidades escritas, espaciales (al escribir en un folio</p> <p>EXCEL :RA3</p> <p>HORAS 3H</p> <p>Actividades en Hoja de Cálculo: Facturas, Albaranes, Notas de Pago, Función Buscar, Préstamos,y demás funciones de Excel</p> <p>BASE DATOS: RA 5</p> <p>HORAS:5</p> <p>1º Creación de una base de datos con Pueblos de la Comarca del Alto Almanzora</p> <p>2º Creación de una base de datos de Instituciones de la Unión Europea</p> <p>3º Creación de una Base de datos con los Museos de la Provincia de Almería. Pretendo que además de conocer los museos de la provincia, conozcan las localidades y qué exponen en esos museos</p> |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

**Tercer Trimestre**

**UD1 OPERATORIA DE TECLADOS – 1 NIVEL AVANZADO : 12 h**

| <b>Actividades Temáticas/tipo test</b>           | <b>Taller</b> | <b>Ejercicios prácticos</b> | <b>Tarea Generadora</b> |
|--------------------------------------------------|---------------|-----------------------------|-------------------------|
| <b>6 abril al 29 mayo</b>                        |               |                             |                         |
| Nivel avanzado de los ejercicios de mecanografía |               |                             |                         |

**UT 14 BASE DE DATOS HORAS 3**

| <b>Actividades Temáticas/tipo test</b>                                                                      | <b>Taller</b> | <b>Ejercicios prácticos</b> | <b>Tarea Generadora</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------|-------------------------|
| <b>15 mayo AL 29 mayo</b>                                                                                   |               |                             |                         |
| 2º Creación de una base de datos de Clientes y sus direcciones. Y la Combinación de correspondencia en Word |               |                             |                         |

**UD3 Imagen Digital Fija Horas 3**

| <b>Actividades Temáticas/tipo test</b>                                            | <b>Taller:</b> | <b>Ejercicios prácticos</b> | <b>Tarea Generadora</b>                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------|--------------------------------------------|
| <b>RA6 fecha 8 mayo al 15 mayo</b>                                                |                |                             |                                            |
| Práctica inicial pág 66<br>“ Cabecera de la página web departamento de tu empresa |                |                             | Enlaces web explicativos, power-point .... |

**UD4 Video Digital horas 2**

| Actividades<br>Temáticas/tipo<br>test<br><br>RA6<br><br>22 de mayo al 29<br>mayo | TALLER | Ejercicios<br>prácticos | Tarea Generadora                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------|-------------------------------------------|
| Práctica profesional inicial “Creación de un video”                              |        |                         | Enlaces web explicativos, power-point ... |

#### UD 15 PRESENTACIONES MULTIMEDIA HORAS 4

| Actividades<br>Temáticas/tipo<br>test<br><br>RA7                                                                                      |  | Ejercicio<br>s<br>prácticos                                                                                    | Tarea Generadora |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Actividad de Ampliación<br><br>El alumno/a realizará una presentación relacionada con los conocimientos que ha conseguido en el curso |  | El alumnado durante todo el curso escolar, ha presentado trabajos en Canva, power-point, presentación en Drive |                  |

#### *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. Criterios de calificación y recuperación.**

#### **Criterios de calificación.**

|                        | EVALUACIÓN DE CONTENIDOS                                                                                                                              |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OPERATORIA<br>TECLADOS | Alcanzar las pulsaciones establecidas<br>Realizar las lecciones establecidas en el programa online Novotiping (www.equaltic.es)                       |
| INFORMÁTICA            | Actividades, Trabajos en grupo, exposiciones<br>Prácticas digitales realizadas en clase subidas a Moodle que sirven refuerzo a las las explicaciones. |

En la elaboración de trabajos su entrega en el plazo, su adecuación a las instrucciones recibidas y a los contenidos propuestos, incluyendo todos los apartados, características y nivel de profundización que el/la profesor/a especifique.

En las pruebas de velocidad alcanzar las pulsaciones señaladas con un máximo de 5 errores.

En los supuestos prácticos se valorará la perfección en la resolución y en la presentación según se indique en el propio ejercicio.

En todas las pruebas se expresarán los puntos que supone la resolución de cada uno de los apartados de los que conste.

Cuando la actividad consista en la entrega de un trabajo éste deberá ser entregado en tiempo y forma, así como cumplir los requisitos previamente establecidos.

Para superar las evaluaciones parciales será necesario haber obtenido una calificación igual o superior a 5 en cada uno de los RA vistos en cada evaluación y además haber alcanzado las pulsaciones señaladas para cada evaluación en la parte de Operatoria de teclados con un máximo de 5 errores:

100 ppm en la 1ª Evaluación  
150 ppm en la 2ª Evaluación  
200 ppm en la 1ª Evaluación Final

La nota de la 1ª evaluación (17-12-2025) será la media ponderada de los resultados de

aprendizaje de esa evaluación.

La nota de la 2ª evaluación(18-03-2026) será la media ponderada de los resultados de aprendizaje de la 1ª y la 2ª evaluación.

La nota para la 1ª evaluación final (04-06-2026) será la media ponderada de los resultados de aprendizaje del módulo.

La nota para la evaluación final (23-06-2026)será la media ponderada de los resultados de aprendizaje del módulo.

La calificación final a introducir en Séneca, en cada evaluación se aproximaba 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 alumno/a durante la realización de un examen no sea la adecuada (copia, molesta a los demás, etla nc.) será automáticamente suspendido debiendo ir directamente a la recuperación de la evaluación correspondiente.

La mecanografía es una evaluación continua. En cada evaluación se valorará los ejercicios de mecanografía realizados por el alumnado y la velocidad alcanzada en la prueba de mecanografía(se valorará al 50%) La nota es sobre 10

La otra nota tenida en cuenta para la nota de este módulo son: Las actividades realizadas por el alumnado en clase y subidas a Moodle y la nota del exámen práctico (donde el alumnado desarrollará una actividad, donde se trabajara todo lo realizado en las diferentes actividades a lo largo del trimestre correspondiente( la nota de las actividades se valora y se complementa hasta 10 con la nota del exámen)

La nota del módulo es la suma de la nota obtenida en mecanografía y la nota del exámen práctico y actividades. Se hará la media de ambas notas

### **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 prueba de mecanografía ) a la que será convocado antes de la primera sesión de evaluación final, antes del 4 junio de 2026, que incluirá todos los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación completos de todo el curso.

**6. ALUMNADO CON NEAE**

Según constan en los informes de orientación en Séneca, hay tres alumnos/as que presentan Necesidades Específicas de Apoyo Educativo asociados a Dificultades de Aprendizaje

– Un alumno que presenta dificultades en el aprendizaje de la lectura o dislexia, y dificultades específicas en el aprendizaje de la escritura-disgrafía.

Como orientación al profesorado para este alumno en concreto se propone:

- Mantener la atención durante explicaciones, facilitando índices, mapas conceptuales o esquemas relacionando la nueva información con lo ya explicado o conectando con sus intereses y conocimientos previos.

- También se puede adaptar el formato: ordenador, gráficos, orales, lectura por el profesorado o supervisión. Así como facilitar más tiempo (no es una carrera) o hacerlo con más frecuencia.

– Otro alumno presenta Síndrome de Asperger y Dificultades de aprendizaje derivadas de TDAH

– Otra alumna que, con Necesidades Educativas Especiales asociadas a condiciones personales de Discapacidad Física y Sensorial, ya que presenta Parálisis Cerebral y Deficiencia Auditiva.

**Recursos personales facilitados:**

- Atención especializada de la Monitora de Educación Especial (PTIS), que se encargará de ayudarla, ya que no es autónoma en el desplazamiento, ni para ir al baño.

**A todo el alumnado con NEAE:**

- Se le dará más tiempo en la realización de las tareas, se puede aumentar los tiempos

de entrega de ciertas actividades.

- Refuerzo positivo explícito.
- Hacerle preguntas frecuentes en la explicación. Contacto frecuente: visual o táctil.
- En general; diferenciar aprendizajes básicos o nucleares que garanticen el aprendizaje.
- Se le podrán hacer exámenes tipo test y con preguntas cortas muy concretas, y cuando sea necesario exámenes orales.
- Se programan exámenes lo más individualizados posibles, por bloques de contenidos, para facilitar la comprensión de la materia con el menor contenido posible.
- Proporcionar apuntes de clase cuando el alumno no es capaz de tomarlos por su cuenta. Subiendo fotos de esquemas, de resúmenes de las pizarras a Classroom o a la Moodle.
- Planificar actividades diferenciadas que se adapten a distintos ritmos de aprendizaje.
- Organizar grupos de trabajo flexibles.
- Posición del alumnado adelantada en clase.
- Evaluación: uso de métodos alternativos, tales como: observación, indicadores de evaluación, registro anecdótico, diario de clase, lista de control, escala de estimación o portfolios.
- Facilitar los rayados de los documentos de gestión empresarial, para cumplimentarlos mediante plantillas digitales, como de hoja de cálculo o de procesador de textos.

– Hay otra alumna árabe, que tiene muchas dificultades con el idioma, y para ello:

Se le leerán de forma individualizada las tareas a ella sola.

Se utilizarán muchos sinónimos en las explicaciones.

Cuando se considere necesario incluso se pueden utilizar traductores digitales.

## 7. **METODOLOGÍA.**

### 7.1. **Principios metodológicos.**

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

- El alumnado deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender”, intentando que el alumnado adquiriera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Se propiciará una visión integradora y basada en la **interdisciplinariedad**, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los

distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.

– Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumnado encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la **motivación intrínseca** (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos suscitan su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

## 7.2. Estrategias y técnicas metodológicas.

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

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

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

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

### **Técnicas para identificación de conocimientos previos:**

- Cuestionarios escritos.
- Diálogos.

### **Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:**

- Exposición presentación de cada una de las unidades. se subirá a Moodle las actividades propuestas
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Exposición de los trabajos realizados.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información. Se actualizarán los enlaces web. para ampliar conocimientos.

Todas las unidades terminan con:

- Resume, completa un esquema con los principales contenidos de la unidad.
- Resuelve y Práctica, actividades cuyo objetivo es comprobar que se ha adquirido los conocimientos expuestos en la unidad.
- Un caso práctico de recapitulación, para trabajar los contenidos aprendidos a lo largo de las unidades, siempre retomando lo visto anteriormente.
- Ponte a prueba, realización de actividades para comprobar lo que se ha aprendido

### 7.3. Tipología de las actividades

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

#### **TIPOLOGÍA DE LAS ACTIVIDADES.**

La mayor parte de cada unidad, tiene contenidos prácticos -escritos o en ordenador- (salvo algunas unidades de conceptos concretos). De modo que es conveniente que el alumnado realice ejercicios de todos los contenidos impartidos inmediatamente después de haber sido impartidos, ya que ayuda a que el alumnado asimile y adquiera de forma más eficiente los nuevos contenidos.

Utilizaremos la siguiente tipología de actividades:

- Actividades de iniciación/motivación o exploración. En ellas se trata de observar la formación inicial que tiene el alumnado. También se debe hacer hincapié en la actividad de análisis (búsqueda, registro y tratamiento de la información).
- Actividades de explicitación de conocimientos previos. En estas actividades se pretende que el alumnado aprenda o recuerde los conceptos claves para el posterior desarrollo del tema, en unas condiciones óptimas de aprendizaje.
- Actividades de reestructuración de ideas. En estas actividades se intenta producir que el alumnado se cuestione sus propios conceptos.
- Actividades de desarrollo o aplicación de las nuevas ideas.
- Actividades de revisión. En ellas se pueden comprobar los nuevos aprendizajes adquiridos.
- Actividades de finalización. En estas actividades se reflejarán las conclusiones principales de los contenidos.
- Actividades de apoyo o refuerzo y recuperación. Para atender a la diversidad del aula.
- Actividades de ampliación. Se propone al alumnado que así lo requiera actividades fuera del horario de clase.
- Actividades de evaluación. La evaluación se encuentra presente en todo el desarrollo de cada unidad de trabajo, no obstante, se pueden concretar en algunas de las actividades realizadas en ellas.

**Talleres** según el nº de alumnos, que hay en clase, ha si serán los grupos. Cinco alumnos/as Si el número es de 17 alumnos/as, 1 grupos de 5 alumnos/as y 2 de 6 alumnos/as y .Iniciativa para que se agrupen ellos, salvo que observe la necesidad de cambio en los componentes del grupo.

**Tareas Generadoras:** En algunos ocasiones, en grupos en otras toda la clase toma la iniciativa

**Proyecto Actividad de Ampliación.** Esta actividad en grupos, ningún alumno/a apartado de esta actividad. Porque juntos podemos

#### **7.4. Materiales y recursos didácticos.**

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

– Libro de texto recomendado Editex

El aula asignada cuenta con 20 ordenadores personales más uno para el profesor/a, conectados en red, con acceso a Internet, sistema operativo Windows 10, Programa de operativa de teclados on line Novotiping y del paquete Office 2016. Además cuenta con:

- Un proyector
- Una Impresora
- Altavoces
- Archivadores

***ANEXO 5:***  
***TÉCNICA CONTABLE***  
***Código:0441***

***PROFESORA: ANA Mª SÁEZ BOTELLA***

***CURSO: 2025-2026***

***IES “Rosa Navarro” (Olula del Río)***

|                                                                                                                                                  |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. INTRODUCCIÓN.....                                                                                                                             | 3  |
| 2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO EDUCATIVO.....                                                                                                          | 4  |
| 3. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.....                                                                                                                | 4  |
| 3.1. Objetivos generales del módulo.....                                                                                                         | 4  |
| 3.2. Competencia profesionales, personales y sociales.....                                                                                       | 4  |
| 3.3. Proceso de enseñanza aprendizaje.....                                                                                                       | 4  |
| 4. CONTENIDOS BÁSICOS Y SU DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.....                                                                                            | 5  |
| 4.1. Contenidos básicos.....                                                                                                                     | 5  |
| 5. EVALUACIÓN.....                                                                                                                               | 6  |
| 5.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.....                                                                                    | 6  |
| 5.2. Distribución temporal de los contenidos por unidades de trabajo, asociados con sus resultados de aprendizaje y criterios de evaluación..... | 8  |
| 5.3. Formación en la empresa (FFEOE: Fase de Formación en Empresas y Organismo Equiparado).....                                                  | 9  |
| 5.4. Principios, técnicas e instrumentos de evaluación del alumnado.....                                                                         | 10 |
| 5.5. Criterios de calificación y recuperación.....                                                                                               | 10 |
| 6. ALUMNADO NEAE.....                                                                                                                            | 12 |
| 7. RECURSOS METODOLÓGICOS.....                                                                                                                   | 13 |
| 7.1. Principios metodológicos.....                                                                                                               | 13 |
| 7.2. Estrategias y técnicas didácticas: Actividades desarrolladas en el aula.....                                                                | 14 |
| 7.3. Tipología de las actividades.....                                                                                                           | 15 |
| 7.4. Materiales y recursos didácticos.....                                                                                                       | 15 |

## 1. INTRODUCCIÓN

La normativa base sería la ley orgánica de educación actual de España es la **LOMLOE** (Ley Orgánica 3/2020), que modifica la anterior **LOE de 2006** y entró en vigor en 2021, La Ley Autonómica de Educación en Andalucía (**LEA**) es la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

Normativa a nivel estatal de Formación Profesional:

- **Ley Orgánica 3/2022**, 31 marzo de Ordenación e Integración de la FP.
- **Real Decreto 272/2022, de 12 de abril**, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para el Aprendizaje Permanente.
- **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- **Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo**, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas. En nuestro caso se modifica el Real Decreto 1631/2009 de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, para su adaptación a lo establecido en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

Normativa a nivel autonómico, de Formación Profesional en Andalucía:

- **Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025**, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **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 y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Corrección de errores de la Resolución de 26 de junio de 2024**, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía (Pendiente de publicar normativa).
- **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Para el desarrollo de la programación se ha atendido también a lo establecido en el **Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, (BOE 1 de diciembre de 2009)**. En dicho texto legal, y en su desarrollo a nivel autonómico (**Orden de 21 de febrero de 2011**), se recogen el perfil, entorno y competencias profesionales, los contenidos y los objetivos generales y los criterios de evaluación de los Módulos profesionales que constituyen el Título.

## **2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO EDUCATIVO**

Nuestro centro está situado en la localidad de Olula del Río, dentro del Valle del Almanzora en lo que se conoce como la Comarca del Mármol. Olula del Río es una localidad con una población aproximada de 7000 habitantes y una superficie de 23 Km<sup>2</sup>, con familias de un nivel de renta medio o medio bajo y donde la agricultura, al contrario que en el resto de la provincia, tiene poco peso. La riqueza básica de Olula del Río es la explotación y transformación del mármol, junto al gran auge del sector servicios asociados a la misma en la localidad, haciendo del pueblo el centro económico de la comarca. Hay que destacar que la situación de crisis económica ha mejorado bastante.

En cuanto al contexto cultural, contamos en la zona con el Museo Ibáñez, Centro Carlos Pérez Siquier, Guardería municipal, la Biblioteca municipal, la Casa de la Cultura, colegio Antonio Relaño, colegio Trina Rull, polideportivo municipal, el Ayuntamiento, la Iglesia de San Sebastián, la Iglesia de la Asunción, el Espacio Escénico donde el Ayuntamiento y nuestro Instituto organizamos charlas y teatros para alumnado, profesorado y padres.

En el módulo de Técnica Contable, objeto de esta programación, se encuentran matriculados 17 alumnos/as, de edades comprendidas entre los 16 y 50 años. El alumnado procede de Olula del río y de los pueblos colindantes de Macael, Fines, Tíjola, Purchena, Cantoria, Lúcar. Como requisito de acceso al ciclo formativo lo han hecho a través de la ESO, ESA o de otros ciclos formativos, como el de Informática y del curso de acceso a ciclos.

## **3. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo al área contable de la empresa, que incluye aspectos como:

- Especificación de los elementos patrimoniales.
- Caracterización de la metodología contable.
- Codificación de los elementos patrimoniales en cuentas según el P.G.C.
- Registro de hechos económicos básicos.
- Utilización de aplicación informática específica.
- Actualización del plan contable en la aplicación informática.
- Copias de seguridad.

### **3.1. Objetivos generales del módulo.**

La formación del módulo contribuye a alcanzar *los objetivos generales* de este ciclo formativo y son: b), f), g) h) y p). Recogidos en la ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

### **3.2. Competencia profesionales, personales y sociales.**

La formación del módulo contribuye a alcanzar *las competencias profesionales, personales y sociales* de este título y son: a), c), d) y r) del título. Recogidos en la ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

### **3.3. Proceso de enseñanza aprendizaje.**

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

- Clasificación de los elementos patrimoniales.

- Aplicación de normas contables establecidas en el PGC (PYME) y demás legislación mercantil.
- Registro contable de hechos económicos básicos.
- Utilización de Aplicaciones informáticas de contabilidad.

#### **4. CONTENIDOS BÁSICOS Y SU DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.**

##### **4.1. Contenidos básicos.**

Los contenidos básicos de este módulo son los siguientes:

##### **1. Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas:**

- La actividad económica, el ciclo económico y la relación con la contabilidad.
- La contabilidad. Concepto y fines de la contabilidad. Usuarios de la información contable.
- Diferencias entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
- Elemento patrimonial, masa patrimonial y patrimonio.
- El Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de una empresa.
- El equilibrio patrimonial.

##### **2. La metodología contable:**

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
- Teoría de las cuentas, tipos de cuentas según su naturaleza patrimonial o de gestión y método por partida doble.
- Convenio de cargo y abono.
- Desarrollo del ciclo contable y cierre.
- Apertura. Inventario inicial y asiento de apertura.
- Operaciones de ejercicio. Asientos de gestión y balances de comprobación
- Regularización y cierre.

##### **3. El Plan General de Contabilidad PYME:**

- Normalización contable. El P.G.C.
- Marco Conceptual del P.G.C. Principios contables
- Normas de registro y valoración
- Cuentas anuales.
- Cuadro de cuentas.
- Definiciones y relaciones contables

##### **4. Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa:**

- Compra y venta de mercaderías.
- Otros gastos e ingresos.
- Inmovilizado material y fuentes de financiación
- Operaciones fin de ejercicio. Asientos de ajuste. Cierre contable.

##### **5. Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas:**

- Gestión de las partidas contables en una aplicación informática.
- Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones.
- Utilización del soporte de ayuda.
- Los asientos predefinidos.
- Copia de seguridad de los datos. Importación y exportación de datos.

## 5. EVALUACIÓN.

### 5.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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

|                                                                                                                                                                         |                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>RA 1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.</b>                                    | <b>10%</b>                   |
| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>                                                                                                                                          | <b>PONDERACIÓN DE LOS CE</b> |
| 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%                          |
| <b>RA 2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.</b>                                         | <b>30%</b>                   |
| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>                                                                                                                                          | <b>PONDERACIÓN DE LOS CE</b> |
| 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%                          |
| <b>RA 3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.</b>                                               | <b>5%</b>                    |
| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>                                                                                                                                          | <b>PONDERACIÓN DE LOS CE</b> |
| 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%                          |
| <b>RA 4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</b>            | <b>45%</b>                   |
| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>                                                                                                                                     | <b>PONDERACIÓN DE LOS CE</b> |
| 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%                        |
| <b>RA 5. Identifica aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia en la gestión del plan de cuentas. DUAL O EN FFEOE</b>                           | <b>10%</b>                   |
| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>                                                                                                                                     | <b>PONDERACIÓN DE LOS CE</b> |
| 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% |

**5.2. 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     |                        |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------|--------|------------------------|
| <b>1er TRIMESTRE</b>                      | 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<br>2 | c<br>b, c, d           |
|                                           | U.3 La metodología contable II. Los libros contables.     | 8 horas          | 1<br>2 | c<br>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 |
| <b>2ª TRIMESTRE</b>                       | <b>TOTAL, DE HORAS 1 T</b>                                | <b>42 horas</b>  |        |                        |
|                                           | 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                    |
|                                           | <b>TOTAL, DE HORAS 2 T</b>                                | <b>33 horas</b>  |        | <b>11 semanas</b>      |
| <b>3ª TRIMESTRE</b>                       | 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                    |
|                                           | <b>TOTAL, DE HORAS 3 T</b>                                | <b>25 horas</b>  |        | <b>8 semanas</b>       |
| <b>TOTAL, DE HORAS ANUALES DEL MÓDULO</b> |                                                           | <b>100 horas</b> |        |                        |

### **5.3. 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

#### **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 de los alumnados. 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.

#### **5.5. 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 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 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.

#### **6. ALUMNADO NEAE**

Según constan en los informes de orientación en Séneca, hay tres alumnos/as que presentan Necesidades Específicas de Apoyo Educativo asociados a Dificultades de Aprendizaje

- Un alumno que presenta dificultades en el aprendizaje de la lectura o dislexia, y dificultades específicas en el aprendizaje de la escritura-disgrafía.

Como *orientación al profesorado* para este alumno en concreto se propone:

- Mantener la atención durante explicaciones, facilitando índices, mapas conceptuales o esquemas relacionando la nueva información con lo ya explicado o conectando con sus intereses y conocimientos previos.
- También se puede adaptar el formato: ordenador, gráficos, orales, lectura por el profesorado o supervisión. Así como facilitar más tiempo (no es una carrera) o hacerlo con más frecuencia.
- Apoyo visual: esquemas gráficos, incluso listas de secuenciación de tareas, con tiempos establecidos que sepa que hay que cumplir.

- Otro alumno presenta Síndrome de Asperger y Dificultades de aprendizaje derivadas de TDAH

- Otra alumna que, con Necesidades Educativas Especiales asociadas a condiciones personales de Discapacidad Física y Sensorial, ya que presenta Parálisis Cerebral y Deficiencia Auditiva.

Recursos personales facilitados:

- Atención especializada de la Monitora de Educación Especial, que se encargará de ayudarla, ya que no es autónoma en el desplazamiento, ni para ir al baño.

A todo el alumnado con NEAE:

- Se le dará más tiempo en la realización de las tareas, se puede aumentar los tiempos de entrega de ciertas actividades.
  - Refuerzo positivo explícito.
  - Hacerle preguntas frecuentes en la explicación. Contacto frecuente: visual o táctil.
  - En general; diferenciar aprendizajes básicos o nucleares que garanticen el aprendizaje.
  - Se le podrán hacer exámenes tipo test y con preguntas cortas muy concretas, y cuando sea necesario exámenes orales.
  - Se programarán exámenes lo más individualizados posibles, por bloques de contenidos, para facilitar la comprensión de la materia con el menor contenido posible.
  - Proporcionar apuntes de clase cuando el alumno no es capaz de tomarlos por su cuenta. Subiendo fotos de esquemas, de resúmenes de las pizarras a Classroom o a la Moodle.
  - Planificar actividades diferenciadas que se adapten a distintos ritmos de aprendizaje.
  - Organizar grupos de trabajo flexibles.
  - Posición del alumnado adelantada en clase.
  - Evaluación: uso de métodos alternativos, tales como: observación, indicadores de evaluación, registro anecdótico, diario de clase, lista de control, escala de estimación o portfolios.
  - Facilitarle los rayados de los documentos de gestión empresarial, para cumplimentarlos mediante plantillas digitales, como de hoja de cálculo o de procesador de textos.
- Hay otra alumna árabe, que tiene muchas dificultades con el idioma, y para ello:
    - Se le leerán de forma individualizada las tareas a ella sola.
    - Se utilizarán muchos sinónimos en las explicaciones.
    - Cuando se considere necesario incluso se pueden utilizar traductores digitales.

## **7. RECURSOS METODOLÓGICOS**

### **7.1. Principios metodológicos.**

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

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumnado, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumnado deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de «aprender a aprender», intentando que el alumnado adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.

- Se propiciará una visión integradora y basada en la **interdisciplinariedad**, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumnado encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la **motivación intrínseca** (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos suscitan su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

### **7.2. Estrategias y técnicas didácticas: Actividades desarrolladas en el aula.**

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

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

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

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

#### **Actividades para identificación de conocimientos previos:**

- Cuestionarios escritos.
- Diálogos.

#### **Actividades para la adquisición de nuevos contenidos:**

- Exposición-presentación, se utilizarán las presentaciones resumen en formato digital, de cada unidad de trabajo, que se subirán a Classroom para todo el alumnado, a modo de resumen y en particular para el alumnado NEAE que tiene más dificultades en tomar nota y seguir la explicación.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos en las diferentes unidades planteando los contenidos de forma clara y sencilla, acompañados de esquemas que resultarán útiles para asimilar la información, casos prácticos y ejemplos que ayuden a poner en contexto la teoría. En la práctica presenta un caso resuelto en el que se ponen en práctica hechos concretos relacionados con el contenido de cada unidad.

- Además, se utilizarán recursos digitales como son los enlaces a web recomendados como son la normativa del Plan General Contable, normativa mercantil, y a documentos administrativos y legislativos.

Todas las unidades terminan con:

- Resume, completa un esquema con los principales contenidos de la unidad.
- Resuelve y Práctica, actividades cuyo objetivo es comprobar que se ha adquirido los conocimientos expuestos en la unidad.
- Un caso práctico de recapitulación, para trabajar los contenidos aprendidos a lo largo de las unidades, siempre retomando lo visto anteriormente.
- Ponte a prueba, preguntas tipo test para comprobar lo que se ha aprendido.

### **7.3. Tipología de las actividades**

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

### **7.4. Materiales y recursos didácticos**

En todas las unidades didácticas se trabajará con el **cuaderno de clase** que deberán ir realizando los alumnados/as a medida que el curso vaya desarrollándose.

El material de apoyo para la correcta interpretación de los temas a impartir incluirá:

- Manuales: como libros de texto recomendados se proponen, el de la editorial MACMILLAN para el módulo de Técnica Contable.
- Texto del alumnado. Libro de texto recomendado de la editorial Macmillan.
- Blink: para seguimiento de las unidades de forma digital y la realización de actividades interactivas.
- Apuntes: con ellos se completarán algunos aspectos insuficientemente tratados en el manual de referencia.
- Documentación propia de la empresa a nivel contable y fiscal.
- Aplicaciones informáticas específicas de contabilidad Contasol
- Plan General de Contabilidad para Pymes.
- Cuadro de cuentas, libros contables.
- Páginas de internet:
  - [www.icac.meh.es](http://www.icac.meh.es)
  - [www.aeat.es](http://www.aeat.es)
  - [www.plangeneralcontable.com](http://www.plangeneralcontable.com)

*ANEXO 6*

*OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE*  
*RECURSOS HUMANOS*

*Código: 0442.*

*TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA*  
*(2º Curso)*

---

*PROFESORA: MARÍA DEL CARMEN GARCÍA DÍAZ*

*CURSO: 2025-2026*

*IES “Rosa Navarro” (Olula del Río)*

## Índice

|                                                                                                                                                                 |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. INTRODUCCIÓN: NORMATIVA .....</b>                                                                                                                         | <b>3</b>  |
| <b>2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO EDUCATIVO .....</b>                                                                                                                 | <b>4</b>  |
| <b>3. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO Y COMPETENCIAS .....</b>                                                                                                   | <b>5</b>  |
| <b>4. CONTENIDOS BÁSICOS.....</b>                                                                                                                               | <b>6</b>  |
| <b>5. EVALUACIÓN .....</b>                                                                                                                                      | <b>6</b>  |
| <b>5.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación .....</b>                                                                                           | <b>6</b>  |
| <b>5.2 Distribución temporal de los contenidos por unidades de trabajo, asociados con sus resultados de aprendizaje .....</b>                                   | <b>10</b> |
| <b>5.3 Fase de formación en la empresa y organismo equiparado (FFEOE).....</b>                                                                                  | <b>11</b> |
| <b>5.4 Desarrollo de las unidades didácticas con los objetivos, contenidos, RA, criterios de evaluación y actividades formativas en el centro docente .....</b> | <b>12</b> |
| <b>5.5 Principios, técnicas e instrumentos de evaluación del alumnado.....</b>                                                                                  | <b>23</b> |
| <b>5.6 Criterios de calificación y recuperación .....</b>                                                                                                       | <b>24</b> |
| <b>6. ALUMNADO NEAE .....</b>                                                                                                                                   | <b>26</b> |
| <b>7. METODOLOGÍA.....</b>                                                                                                                                      | <b>27</b> |
| <b>7.1 Principios metodológicos.....</b>                                                                                                                        | <b>27</b> |
| <b>7.2 Estrategias y técnicas metodológicas .....</b>                                                                                                           | <b>28</b> |
| <b>7. 3. Materiales y recursos didácticos .....</b>                                                                                                             | <b>29</b> |

## 1. INTRODUCCIÓN: NORMATIVA

La normativa base sería la ley orgánica de educación actual de España es la **LOMLOE** (Ley Orgánica 3/2020), que modifica la anterior **LOE de 2006** y entró en vigor en 2021, La Ley Autonómica de Educación en Andalucía (**LEA**) es la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

### **Normativa a nivel estatal de Formación Profesional:**

- *Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.*
- *Real Decreto 272/2022, de 12 de abril, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para el Aprendizaje Permanente.*
- *Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.*
- *Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas. En nuestro caso se modifica el Real Decreto 1631/2009 de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, para su adaptación a lo establecido en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.*

### **Normativa a nivel autonómico, de Formación Profesional en Andalucía:**

- *Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.*
- *Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*
- *Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa*

*enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*

- ***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 y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.***
- ***Corrección de errores de la Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía (Pendiente de publicar normativa).***
- ***Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.***

En este marco se encuadra el Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, que pertenece a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya competencia profesional consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

En su diseño, se ha fijado como uno de los módulos a cursar el de “**Operaciones administrativas de recursos humanos**”.

En este proyecto curricular se describen los objetivos generales del módulo, los resultados de aprendizaje con sus respectivos criterios de evaluación, se propone una secuenciación y temporalización de los contenidos, y se ofrecen una serie de orientaciones en cuanto a metodología y evaluación.

## **2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO EDUCATIVO**

Nuestro centro está situado en la localidad de Olula del Río, dentro del Valle del Almanzora en lo que se conoce como la Comarca del Mármol. Olula del Río es una localidad con una población aproximada de 7000 habitantes y una superficie de 23 Km<sup>2</sup>, con familias de un nivel de renta medio o medio bajo y donde la agricultura, al

contrario que en el resto de la provincia, tiene poco peso. La riqueza básica de Olula del Río es la explotación y transformación del mármol, junto al gran auge del sector servicios asociados a la misma en la localidad, haciendo del pueblo el centro económico de la comarca. Hay que destacar que la situación de crisis económica ha mejorado bastante.

En cuanto al contexto cultural, contamos en la zona con el Museo Ibáñez, Centro Carlos Pérez Siquier, Guardería municipal, la Biblioteca municipal, la Casa de la Cultura, colegio Antonio Relaño, colegio Trina Rull, polideportivo municipal, el Ayuntamiento, la Iglesia de San Sebastián, la Iglesia de la Asunción, el Espacio Escénico donde el Ayuntamiento y nuestro Instituto organizamos charlas y teatros para alumnado, profesorado y padres.

En el módulo de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos, objeto de esta programación, se encuentran matriculados 7 alumnos, de edades comprendidas entre los 17 y 50 años. Los alumnos proceden de Olula del río y de los pueblos colindantes de Macael, Fines y Sierro. El curso pasado estudiaron en este centro el primer curso del ciclo formativo de gestión administrativa y como requisito de acceso al ciclo lo hicieron a través de la ESO, ESA o de otros ciclos formativos, como el ciclo de grado medio de Sistemas microinformáticos y redes.

### **3. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO Y COMPETENCIAS**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo el departamento de Recursos Humanos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales e), k), l), r) y t) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales a), b), f), g), n), o), p) y r) del título.

#### 4. CONTENIDOS BÁSICOS

Los contenidos básicos de este módulo vienen recogidos en el RD 1631/2009, por el que se establece el Título de Grado medio de Gestión Administrativa, los cuales también vienen detallados en el desarrollo de las Unidades didácticas del epígrafe 5.3 de esta programación didáctica.

#### 5. EVALUACIÓN

##### 5.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

| Resultados de aprendizaje                                                                                                                   | Criterios de evaluación                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección personal describiendo la documentación asociada.</b> | 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.                                              |
| <b>RA2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de</b>                                                                        | 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.                                                                    |

| Resultados de aprendizaje                                                                                                                                                                              | Criterios de evaluación                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.</b>                                                                       | c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.        |
|                                                                                                                                                                                                        | d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                        | e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                        | f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.                                          |
|                                                                                                                                                                                                        | g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.                      |
|                                                                                                                                                                                                        | h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                        | i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                        | j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.                             |
| <b>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.</b> | 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. |
|                                                                                                                                                                                                        | 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.                                                                           |

| Resultados de aprendizaje                                                                                                                                                                               | Criterios de evaluación                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RA4. 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.</b> | a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.                                           |
|                                                                                                                                                                                                         | b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias. |
|                                                                                                                                                                                                         | c) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.                               |
|                                                                                                                                                                                                         | d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                         | e) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.          |
|                                                                                                                                                                                                         | f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                         | g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la Administración Pública.                                                   |
|                                                                                                                                                                                                         | h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.                                                        |
| <b>RA5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.</b>                                | i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.                                             |
|                                                                                                                                                                                                         | 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.                                                                          |
| <b>RA6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las</b>                                                                                             | f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                         | 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.                                                                                                 |

| Resultados de aprendizaje                                                                                                     | Criterios de evaluación                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa. | d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.                                    |
|                                                                                                                               | 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.<br><b>(RA para la Formación Dual en la empresa)</b>              | 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 <b>(EMPRESA)</b>                            | 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               |
|                     |     | <b>TOTAL 1º EVALUACIÓN (14 semanas /5h)</b>                                              | <b>70 HORAS</b> |
| 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 <b>(EMPRESA)</b>                            | 33              |
|                     |     | <b>TOTAL 2º EVALUACIÓN (11 semanas/5h)</b>                                               | <b>55 HORAS</b> |
| 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 <b>(EMPRESA)</b> | 21               |
|  |     | <b>TOTAL 1º EVALUACIÓN FINAL (8 semanas/5h)</b>               | <b>40 HORAS</b>  |
|  |     | <b>TOTAL HORAS DEL MÓDULO</b>                                 | <b>165 HORAS</b> |

### **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.<br>b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.<br>c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.<br>d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.<br>e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.<br>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.

- Como procedimiento de evaluación y calificación de este módulo, para la valoración de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación desarrollados durante la FFEOE, 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

### ***5.4 Desarrollo de las unidades didácticas con los objetivos, contenidos, RA, criterios de evaluación y actividades formativas en el centro docente***

## **1ª EVALUACIÓN**

|                                                                                                                                                                                                  |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>Unidad 1:</b>                                                                                                                                                                                 |                                 |
| <b>TÍTULO:</b> EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS                                                                                                                                               | <b>TEMPORALIZACIÓN:</b> 6 horas |
| <b>CONTENIDOS:</b>                                                                                                                                                                               |                                 |
| 1.El departamento de recursos humanos<br>2.Planificación, reclutamiento y selección de los recursos humanos<br>3.La selección de personal<br>4.La solicitud de referencias<br>5.La incorporación |                                 |
| <b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>                                                                                                                                                                 |                                 |
| 1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.                                                           |                                 |
| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>                                                                                                                                                                   |                                 |
| c) 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.                       |                                 |

- d) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.
- e) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.
- f) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.
- i) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.

#### ACTIVIDADES

##### A. Actividades **iniciales**:

- Coloquio motivador sobre la importancia de conocer el departamento de recursos humanos y cómo se realiza la selección y la incorporación del personal. También servirá para identificar los conocimientos previos del alumnado.
- Repaso de los conocimientos previos necesarios para facilitar la comprensión de los contenidos de la unidad.

##### B. Actividades de **desarrollo**:

- El alumnado realizará actividades de identificación de las funciones y las tareas del departamento de recursos humanos de las organizaciones.
- Realización de actividades de identificación de los perfiles profesionales basados en competencias y las técnicas habituales de captación y selección del personal, utilizando los canales convencionales y los telemáticos.
- Realización de actividades sobre la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.
- Realización de actividades de análisis de la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.

##### C. Actividades **finales**:

- Realización de un test de repaso de toda la unidad.
- Búsqueda en Internet, en la página web del SEPE, de los perfiles de una oferta de empleo.
- Realización de pruebas escritas de evaluación de la unidad junto con la unidad 2.

#### Unidad 2:

|                                                   |                                 |
|---------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>TÍTULO:</b> Motivación y formación de los RRHH | <b>TEMPORALIZACIÓN:</b> 6 horas |
|---------------------------------------------------|---------------------------------|

#### CONTENIDOS:

- 1.Motivación laboral
- 2.Formación de los recursos humanos
- 3.Gestión de expediente personal de la plantilla

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han descrito las características de los planes de formación continua, así como las de los planes de carrera de los empleados.
- b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal

como manuales, listados, horarios y hojas de control.

c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.

d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.

e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.

f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.

g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.

h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.

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.

#### ACTIVIDADES

##### A. Actividades **iniciales**:

- Coloquio motivador sobre la importancia de motivar y formar a los recursos humanos. También servirá para identificar los conocimientos previos del alumnado.
- Repaso de los conocimientos previos necesarios para facilitar la comprensión de los contenidos de la unidad.

##### B. Actividades de **desarrollo**:

- El alumnado realizará actividades de identificación de distintas teorías sobre la motivación de los recursos humanos de las organizaciones.
- Realización de actividades sobre los planes de carrera y formación.
- Realización de actividades de cálculo de bonificaciones por formación.
- Realización de actividades sobre la tramitación administrativa de los procesos de formación, compensación y beneficios de los trabajadores.
- Realización de actividades sobre la gestión del expediente personal de la plantilla.

##### C. Actividades **finales**:

- Realización de un test de repaso de toda la unidad.
- Búsqueda en Internet de diferentes recursos que puede utilizar el Departamento de Recursos Humanos para diagnosticar la motivación laboral.
- Realización de pruebas escritas de evaluación de la unidad junto con la unidad 1.

#### Unidad 3:

|                                                 |                                 |
|-------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>TÍTULO:</b> El Derecho Laboral y sus fuentes | <b>TEMPORALIZACIÓN:</b> 7 horas |
|-------------------------------------------------|---------------------------------|

#### CONTENIDOS:

- 1.El trabajo y el derecho laboral
- 2.La Administración laboral

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.</p> <p>j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>ACTIVIDADES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>A. Actividades <b>iniciales</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coloquio motivador sobre la importancia de conocer las fuentes del derecho laboral. También servirá para identificar los conocimientos previos del alumnado.</li> <li>- Repaso de los conocimientos previos necesarios para facilitar la comprensión de los contenidos de la unidad.</li> </ul> <p>B. Actividades de <b>desarrollo</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El alumnado realizará actividades de identificación y análisis de distintas fuentes del derecho laboral, distinguiendo entre internas y externas.</li> <li>- Realización de actividades sobre la Administración labora</li> <li>- Realización de actividades indicando a qué juzgados deben dirigirse para interponer demandas laborales.</li> </ul> <p>C. Actividades <b>finales</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de un test de repaso de toda la unidad.</li> <li>- Búsqueda en Internet de información sobre la conciliación laboral.</li> <li>- Realización de pruebas escritas de evaluación de la unidad junto con la unidad 4.</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Unidad 4:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                  |
| <b>TÍTULO:</b> El contrato de trabajo y las modalidades de contratación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>TEMPORALIZACIÓN:</b> 10 horas |
| <b>CONTENIDOS:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                  |
| <p>1.El contrato de trabajo</p> <p>2.Los tipos de contratos</p> <p>3.La gestión del proceso de contratación</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |
| <b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                  |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                  |
| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                  |
| <p>a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.</p> <p>b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.</p> <p>c) Se han cumplimentado los contratos laborales.</p> <p>d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.</p> |                                  |

| <b>ACTIVIDADES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>A. Actividades <b>iniciales</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coloquio motivador sobre la importancia de conocer los tipos de contratos laborales vigentes. También servirá para identificar los conocimientos previos del alumnado.</li> <li>- Repaso de los conocimientos previos necesarios para facilitar la comprensión de los contenidos de la unidad.</li> </ul> <p>B. Actividades de <b>desarrollo</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El alumnado realizará actividades de identificación de los elementos esenciales del contrato de trabajo y los sujetos de la relación laboral.</li> <li>- Realización de actividades analizando los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.</li> <li>- Cumplimentación de los contratos laborales vigentes.</li> </ul> <p>C. Actividades <b>finales</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de un test de repaso de toda la unidad.</li> <li>- Búsqueda en la página web del SEPE de plantillas de contratos laborales.</li> <li>- Realización de pruebas escritas de evaluación de la unidad junto con la unidad 3.</li> </ul> |

| <b>Unidad 5:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>TÍTULO:</b> Gestión y control de tiempo de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>TEMPORALIZACIÓN:</b> 72 horas <b>(EMPRESA)</b> |
| <b>CONTENIDOS:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                   |
| 1.La jornada laboral<br>2.El control del personal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                   |
| <b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                   |
| 5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                   |
| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                   |
| a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.<br>b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.<br>c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.<br>d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.                                                                                                                                                      |                                                   |
| <b>ACTIVIDADES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                   |
| <p>A. Actividades <b>iniciales</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coloquio motivador sobre la importancia de la gestión y control del tiempo de trabajo. También servirá para identificar los conocimientos previos del alumnado.</li> <li>- Repaso de los conocimientos previos necesarios para facilitar la comprensión de los contenidos de la unidad.</li> </ul> <p>B. Actividades de <b>desarrollo</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El alumnado realizará actividades de identificación de periodos de descanso, jornadas especiales, etc.</li> <li>- Realización de actividades de cálculo de los días de permiso retribuidos y las</li> </ul> |                                                   |

- vacaciones.
- Realización de actividades de elaboración de la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, como por ejemplo, la solicitud de permisos o variaciones en la jornada laboral.
  - Realización de actividades de análisis del control de personal.
- C. Actividades finales:**
- Realización de un test de repaso de toda la unidad.
  - Búsqueda en Internet de información sobre la utilización de las nuevas tecnologías para el control y vigilancia del personal.
  - Realización de pruebas escritas de evaluación de la unidad junto con la unidad 6.

**Unidad 6:**

**TÍTULO:** La Seguridad Social

**TEMPORALIZACIÓN:** 7 horas

**CONTENIDOS:**

- 1.La Seguridad Social
- 2.Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- 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.
- j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.

**ACTIVIDADES**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>A. Actividades iniciales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coloquio motivador sobre la importancia de conocer las obligaciones de las empresas con relación a la Seguridad Social. También servirá para identificar los conocimientos previos del alumnado.</li> <li>- Repaso de los conocimientos previos necesarios para facilitar la comprensión de los contenidos de la unidad.</li> </ul> <p><b>B. Actividades de desarrollo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El alumnado realizará actividades de identificación de los regímenes, la estructura organizativa y las prestaciones de la Seguridad Social.</li> <li>- Realización de actividades de elaboración de la documentación relativa a la inscripción de las empresas en la Seguridad Social, la variación de datos y el cese de la actividad, así como la incorporación al Sistema RED Directo. También el alumnado cumplimentará documentos de altas en la Seguridad Social de trabajadores, bajas y variación de datos.</li> </ul> <p><b>C. Actividades finales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de un test de repaso de toda la unidad.</li> <li>- Búsqueda y descarga de los documentos de la unidad de la página web de la Seguridad Social.</li> <li>- Realización de pruebas escritas de evaluación de la unidad junto con la unidad 5.</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>Unidad 7:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                 |
| <b>TÍTULO:</b> La retribución de los recursos humanos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>TEMPORALIZACIÓN:</b> 8 horas |
| <b>CONTENIDOS:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                 |
| 1.El salario<br>2.El recibo de salarios: la nómina                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                 |
| <b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                 |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                 |
| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                 |
| b) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.<br>c) 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                 |
| <b>ACTIVIDADES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                 |
| <p><b>A. Actividades iniciales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coloquio motivador sobre la importancia de conocer y comprender el recibo de salarios. También servirá para identificar los conocimientos previos del alumnado.</li> <li>- Repaso de los conocimientos previos necesarios para facilitar la comprensión de los contenidos de la unidad.</li> </ul> <p><b>B. Actividades de desarrollo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El alumnado realizará actividades de identificación de los conceptos de retribución y cotización del trabajador y de diferenciación de los tipos de retribución más comunes.</li> <li>- Realización de actividades de identificación de la estructura básica del salario y los</li> </ul> |                                 |

distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.

- Cálculo del complemento de antigüedad y del prorrateo de las pagas extraordinarias.

C. Actividades  **finales**:

- Realización de un test de repaso de toda la unidad.
- Búsqueda en Internet y análisis de un convenio colectivo.
- Realización de pruebas escritas de evaluación de la unidad junto con la unidad 8.

#### Unidad 8:

|                                                                                                   |                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>TÍTULO:</b> Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF | <b>TEMPORALIZACIÓN:</b> 8 horas |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|

#### CONTENIDOS:

1. Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social
2. Cálculo de la retención a cuenta del impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF)

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

d) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.

#### ACTIVIDADES

##### A. Actividades **iniciales**:

- Repaso de los conocimientos previos necesarios para facilitar la comprensión de los contenidos de la unidad.

##### B. Actividades de **desarrollo**:

- El alumnado realizará actividades de cálculo de bases de cotización en el Régimen General de la Seguridad Social.
- Realización de actividades de cálculo de la retención a cuenta del impuesto sobre la renta de las personas físicas.

##### C. Actividades **finales**:

- Realización de un test de repaso de toda la unidad.
- Cálculo, utilizando la web de la Agencia Tributaria, del porcentaje de retención de un trabajador.
- Realización de pruebas escritas de evaluación de la unidad junto con la unidad 7.

## 2ª EVALUACIÓN

#### Unidad 9:

|                                                       |                                  |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>TÍTULO:</b> Casos prácticos de recibos de salarios | <b>TEMPORALIZACIÓN:</b> 11 horas |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------|

#### CONTENIDOS:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1.Recibos de salarios cuando la retribución es mensual<br>2.Recibos de salarios cuando la retribución es diaria<br>3.Recibos de salarios cuando los contratos son a tiempo parcial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                  |
| <b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                  |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                  |
| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                  |
| d) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.<br>e) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.<br>f) 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.<br>g) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.                                                                                                                                                                                          |                                  |
| <b>ACTIVIDADES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                  |
| A. Actividades <b>iniciales</b> :<br>- Repaso de los conocimientos previos necesarios para facilitar la comprensión de los contenidos de la unidad.<br>B. Actividades de <b>desarrollo</b> :<br>- El alumnado realizará actividades de cálculo y cumplimentación del recibo de salario cuando la retribución es mensual y diaria y cuando los contratos son a tiempo parcial.<br>C. Actividades <b>finales</b> :<br>- Realización de un test de repaso de toda la unidad.<br>- Consulta, en la web de la Seguridad Social, de los porcentajes de cotización y las bases mínimas y máximas de cotización de 2024.<br>- Realización de pruebas escritas de evaluación de la unidad junto con la unidad 10. |                                  |
| <b>Unidad 10:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                  |
| <b>TÍTULO:</b> Liquidación de las cotizaciones sociales y de las retenciones a cuenta del IRPF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>TEMPORALIZACIÓN:</b> 11 horas |
| <b>CONTENIDOS:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                  |
| 1.Recaudación e ingreso de la cotización a la Seguridad Social<br>2.Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                  |
| <b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                  |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                  |
| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                  |
| f) 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.<br>h) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.<br>i) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| presentación de documentación y pago.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>ACTIVIDADES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>A. Actividades <b>iniciales</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Repaso de los conocimientos previos necesarios para facilitar la comprensión de los contenidos de la unidad.</li> </ul> <p>B. Actividades de <b>desarrollo</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El alumnado realizará actividades de cálculo y cumplimentación del recibo de liquidación de las cotizaciones sociales y de la declaración de las retenciones a cuenta del IRPF.</li> </ul> <p>C. Actividades <b>finales</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de un test de repaso de toda la unidad.</li> <li>- Descarga, utilizando la web de la Agencia Tributaria, los modelos oficiales de la declaración de retenciones y de certificados de retenciones.</li> <li>- Realización de pruebas escritas de evaluación de la unidad junto con la unidad 10.</li> </ul> |

### 3ª EVALUACIÓN

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Unidad 11:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                  |
| <b>TÍTULO:</b> Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>TEMPORALIZACIÓN:</b> 16 horas |
| <b>CONTENIDOS:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                  |
| 1.Modificaciones de los contratos de trabajo<br>2.Suspensión del contrato de trabajo<br>3.Extinción del contrato de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                  |
| <b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                  |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                    |                                  |
| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                  |
| RA 3:<br>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.<br>i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.<br>j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información. |                                  |
| <b>ACTIVIDADES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                  |

**A. Actividades iniciales:**

- Repaso de los conocimientos previos necesarios para facilitar la comprensión de los contenidos de la unidad.

**B. Actividades de desarrollo:**

- El alumnado realizará actividades de identificación de los supuestos para modificar el contrato laboral y de las causas para la suspensión y la extinción del contrato.
- El alumnado realizará actividades de confección de la documentación relativa a las variaciones de la situación laboral y a la finalización del contrato de trabajo.
- Realización de actividades de cálculo del finiquito.

**C. Actividades finales:**

- Realización de un test de repaso de toda la unidad.
- Búsqueda en Internet de simuladores gratuitos del cálculo de indemnizaciones en caso de despido.
- Realización de pruebas escritas de evaluación de la unidad.

**Unidad 12:**

**TÍTULO:** La calidad en el Departamento de RRHH

**TEMPORALIZACIÓN:** 13 horas

**CONTENIDOS:**

- 1.El modelo EFQM de excelencia empresarial
- 2.Las manifestaciones de la calidad en el departamento de recursos humanos

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.
- b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.
- c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.
- d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.
- e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.

**ACTIVIDADES**

**A. Actividades iniciales:**

- Coloquio motivador sobre la importancia de conocer los riesgos laborales y las medidas de prevención que deben ponerse en práctica. También servirá para identificar los conocimientos previos del alumnado.
- Repaso de los conocimientos previos necesarios para facilitar la comprensión de los contenidos de la unidad.

**B. Actividades de desarrollo:**

- El alumnado realizará actividades sobre el modelo EFQM de excelencia empresarial.
- El alumnado realizará actividades de identificación de clientes internos y externos.
- Realización de actividades de identificación de los riesgos laborales existentes en una oficina y las medidas de prevención que deben ponerse en práctica.
- Realización de actividades sobre la protección de los datos personales que recogen y

tratan las empresas.

- Realización de actividades de análisis del sistema de calidad que implantará una empresa incluyendo buenas prácticas ambientales en todos los departamentos.

C. Actividades **finales**:

- Realización de un test de repaso de toda la unidad.
- Visionado de vídeos tutoriales de la web del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo para identificar las fuentes de riesgo en las oficinas.
- Realización de pruebas escritas de evaluación de la unidad.

### ***5.5 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, etc.
- Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.

#### **Instrumentos**

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

## **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.

### **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. 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 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 23 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 individual,** 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*** en el centro docente relacionadas con el RA y criterios de evaluación que se han cedido a la FFEOE.

Se realizarán actividades **de mejora de la calificación,** planteando actividades para mejorar los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que desea mejorar,

que pueden consistir en la realización de proyectos de simulación empresarial o 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 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.

## **6. ALUMNADO NEAE**

En este grupo solo tenemos un alumno NEAE:

El alumno en cuestión tiene dificultades de aprendizaje por capacidad intelectual límite.

A todo el alumnado NEAE:

- Se le dará más tiempo en la realización de las tareas, se puede aumentar los tiempos de entrega de ciertas actividades.
- Refuerzo positivo explícito.
- Hacerle preguntas frecuentes en la explicación. Contacto frecuente: visual o táctil.
- En general; diferenciar aprendizajes básicos o nucleares que garanticen el aprendizaje.
- Se le podrán hacer exámenes tipo test y con preguntas cortas muy concretas, y cuando sea necesario exámenes orales.

- Se programarán exámenes lo más individualizados posibles, por bloques de contenidos, para facilitar la comprensión de la materia con el menor contenido posible.
- Proporcionar apuntes de clase cuando el alumno no es capaz de tomarlos por su cuenta. Subiendo fotos de esquemas, de resúmenes de las pizarras a Classroom o a la Moodle.
- Planificar actividades diferenciadas que se adapten a distintos ritmos de aprendizaje.
- Organizar grupos de trabajo flexibles.
- Posición del alumnado adelantada en clase.
- Evaluación: uso de métodos alternativos, tales como: observación, indicadores de evaluación, registro anecdótico, diario de clase, lista de control, escala de estimación o portfolios.
- Facilitarle los rayados de los documentos de gestión empresarial, para cumplimentarlos mediante plantillas digitales, como de hoja de cálculo o de procesador de textos.

## **7. METODOLOGÍA**

### ***7.1 Principios metodológicos***

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

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de «aprender a aprender», intentando que el alumno adquiriera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Se propiciará una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones

entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.

- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la motivación intrínseca (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

## **7.2 Estrategias y técnicas metodológicas**

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

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

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

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

### **Técnicas para identificación de conocimientos previos:**

- Plantear cuestiones iniciales de cada tema para poder conocer los conocimientos adquiridos en el módulo de FOL del curso pasado.

- El libro plantea un reto inicial que el alumnado tendrá que desarrollar en su cuaderno aplicando conocimientos propios del tema.
- Puestas en común con el alumnado

#### **Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:**

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

#### **Tipología de las actividades**

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

### **7. 3. Materiales y recursos didácticos**

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

#### **Para el alumno:**

- Libro de texto recomendado. Editorial McGraw Hill
- Blink: unidad digital, actividades interactivas y material de apoyo.

#### **Para el profesor:**

- Presentaciones multimedia de cada una de las unidades.
- Solucionario de las actividades del libro con sugerencias didácticas para cada unidad.
- GATE: generador de evaluaciones tipo test.
- Proyectos finales.
- Programaciones de aula.
- Proyecto curricular.

#### **Otros recursos:**

- El equipamiento normal de las aulas asignadas al ciclo.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a los que hace referencia el módulo.
- Equipos informáticos conectados a internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo. Nominasol 2025
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

***ANEXO 7:***  
***TRATAMIENTO DE LA***  
***DOCUMENTACIÓN CONTABLE***  
***Código: 0443***

***PROFESORA: ANA Mª SÁEZ BOTELLA***

***CURSO: 2025-2026***

***IES “Rosa Navarro” (Olula del Río)***

|                                                                                                                                                 |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. INTRODUCCIÓN.....                                                                                                                            | 3  |
| 2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO EDUCATIVO.....                                                                                                         | 4  |
| 3. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.....                                                                                                               | 5  |
| 3.1 Objetivos generales del módulo.....                                                                                                         | 5  |
| 3.2 Competencia profesionales, personales y sociales.....                                                                                       | 5  |
| 3.3 Proceso de enseñanza aprendizaje.....                                                                                                       | 5  |
| 4. CONTENIDOS BÁSICOS.....                                                                                                                      | 6  |
| 4.1 Contenidos básicos.....                                                                                                                     | 6  |
| 5. EVALUACIÓN.....                                                                                                                              | 7  |
| 5.1 Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación ponderados.....                                                                         | 7  |
| 5.2 Distribución temporal de los contenidos por unidades de trabajo, asociados con sus resultados de aprendizaje y criterios de evaluación..... | 10 |
| 5.3 Formación en la empresa (FFEOE: Fase de Formación en Empresas y Organismo Equiparado).....                                                  | 11 |
| 5.4 Principios, técnicas e instrumentos de evaluación del alumnado.....                                                                         | 12 |
| 5.5 Criterios de calificación del alumnado.....                                                                                                 | 13 |
| 6. ALUMNADO CON NEAE.....                                                                                                                       | 15 |
| 7. RECURSOS METODOLÓGICOS.....                                                                                                                  | 16 |
| 7.1 Principios metodológicos.....                                                                                                               | 16 |
| 7.2 Estrategias y técnicas didácticas: Actividades desarrolladas en el aula.....                                                                | 17 |
| 7.3 Tipología de las actividades.....                                                                                                           | 18 |
| 7.4 Materiales y recursos didácticos.....                                                                                                       | 18 |

## 1. INTRODUCCIÓN

La normativa base sería la ley orgánica de educación actual de España es la **LOMLOE** (Ley Orgánica 3/2020), que modifica la anterior **LOE de 2006** y entró en vigor en 2021, La Ley Autonómica de Educación en Andalucía (**LEA**) es la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

Normativa a nivel estatal de Formación Profesional:

- **Ley Orgánica 3/2022**, 31 marzo de Ordenación e Integración de la FP.
- **Real Decreto 272/2022, de 12 de abril**, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para el Aprendizaje Permanente.
- **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- **Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo**, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas. En nuestro caso se modifica el Real Decreto 1631/2009 de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, para su adaptación a lo establecido en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

Normativa a nivel autonómico, de Formación Profesional en Andalucía:

- **Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025**, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **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 y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- **Corrección de errores de la Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía (Pendiente de publicar normativa).**
- **Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.**

Para el desarrollo de la programación se ha atendido a lo establecido en el **Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, (BOE 1 de diciembre de 2009)**. En dicho texto legal, y en su desarrollo a nivel autonómico (**Orden de 21 de febrero de 2011**), se recogen el perfil, entorno y competencias profesionales, los contenidos y los objetivos generales y los criterios de evaluación de los Módulos profesionales que constituyen el Título.

## 2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO EDUCATIVO

Nuestro centro está situado en la localidad de Olula del Río, dentro del Valle del Almanzora en lo que se conoce como la Comarca del Mármol. Olula del Río es una localidad con una población aproximada de 7000 habitantes y una superficie de 23 Km<sup>2</sup>, con familias de un nivel de renta medio o medio bajo y donde la agricultura, al contrario que en el resto de la provincia, tiene poco peso. La riqueza básica de Olula del Río es la explotación y transformación del mármol, junto al gran auge del sector servicios asociados a la misma en la localidad, haciendo del pueblo el centro económico de la comarca. Hay que destacar que la situación de crisis económica ha mejorado bastante.

En cuanto al contexto cultural, contamos en la zona con el Museo Ibáñez, Centro Carlos Pérez Siquier, Guardería municipal, la Biblioteca municipal, la Casa de la Cultura, colegio Antonio Relaño, colegio Trina Rull, polideportivo municipal, el Ayuntamiento, la Iglesia de San Sebastián, la Iglesia de la Asunción, el Espacio Escénico donde el Ayuntamiento y nuestro Instituto organizamos charlas y teatros para alumnado, profesorado y padres.

En el módulo de Tratamiento de la Documentación Contable, objeto de esta programación, se encuentran matriculados 7 alumnos, de edades comprendidas entre los 17 y 50 años. El alumnado procede de Olula del río y de los pueblos colindantes de Macael, Fines, Sierro. El curso pasado estudiaron en este centro el primer curso del ciclo formativo de gestión administrativa y como requisito de acceso al ciclo lo hicieron a través de la ESO, Bachiller, curso de acceso o de otros ciclos formativos, como el ciclo superior de Comercio Internacional.

### **3. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de registro contable.

La función de registro contable incluye aspectos como:

- Preparación y registro de documentos soporte.
- Registro de hechos contables habituales.
- Utilización de aplicaciones informáticas específicas.
- Aplicación de la normativa contable.
- Operaciones de apertura y cierre contable.
- Comprobación y verificación de la contabilidad.

#### **3.1 Objetivos generales del módulo.**

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que son: b), f), g), h) y p), según el Artículo 3. Objetivos generales de la ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

#### **3.2 Competencia profesionales, personales y sociales.**

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que son el a), c), d) y r). Recogidos en la ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

#### **3.3 Proceso de enseñanza aprendizaje.**

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

- Interpretación y registro contable de documentos soporte.
- Registro contable de hechos económicos habituales.
- Contabilización de las operaciones derivadas de un ejercicio económico completo.
- Obtención del resultado del ejercicio y cuentas anuales.

- Utilización de la aplicación informática contable.
- Control y verificación de registros contables con los documentos soporte.

#### **4. CONTENIDOS BÁSICOS.**

##### **4.1 Contenidos básicos.**

Los contenidos básicos de este módulo son los siguientes:

#### **1. Preparación de documentación soporte de hechos económicos:**

- 1.1. La documentación mercantil y contable.
- 1.2. Documentos-justificantes mercantiles tipo.
  - 1.2.1. Documentación relativa a las compras y ventas.
  - 1.2.2. Documentos relativos al almacén, referidos al registro de compras y fichas de almacén.
  - 1.2.3. Documentos relacionados con los cobros y pagos.
  - 1.2.4. Documentos relacionados con temas fiscales y laborales, liquidaciones de impuestos, nóminas, boletines de cotización, etc.
  - 1.2.5. Otros documentos, pólizas de seguros, documentos de notaria, contrato de compraventa, recibos de suministros y contratos de alquiler.
- 1.3. Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable.
- 1.4. Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.
- 1.5. Legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación contable.

#### **2. Registro contable de hechos económicos habituales:**

- 2.1. Operaciones relacionadas con compras y ventas.
- 2.2. Gastos e ingresos. Servicios exteriores. Tributos. Personal. Otros.
- 2.3. Registro contable de los instrumentos de cobro y pago. Deterioro de créditos comerciales.
- 2.4. Inmovilizado material. Adquisición, amortización, provisiones y enajenación. Libro de bienes de inversión.
- 2.5. Liquidación de IVA: Libro registro de facturas emitidas y recibidas
- 2.6. Cálculo del resultado.
- 2.7. Registro contable informático de los hechos económicos habituales.

### 3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:

- 3.1. Asiento de apertura.
- 3.2. Registro contable de operaciones diarias.
- 3.3. Balance de comprobación de sumas y saldos.
- 3.4. Ajustes de fin de ejercicio, periodificación, amortizaciones, correcciones de valor y regularización contable.
- 3.5. Cuenta de pérdidas y ganancias.
- 3.6. Balance de situación final.
- 3.7. Preparación de la documentación económica contenida en la memoria.
- 3.8. Asiento de cierre.
- 3.9. Aplicación informática para el desarrollo de un ejercicio contable completo.

### 4. Comprobación de cuentas:

- 4.1. La comprobación de los registros contables. Comprobación de la documentación comercial, laboral y bancaria. Circularizado del saldo de clientes y proveedores. Comprobación de la amortización acumulada con las fichas de inmovilizado.
- 4.2. El punteo y la casación contables.
- 4.3. La conciliación bancaria.
- 4.4. La comprobación en las aplicaciones informáticas.

### 5. EVALUACIÓN.

#### 5.1. 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:

|                                                                                                                                                                                   |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>RA 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. <i>IMPARTIDO EN LA FFEOE</i></b>                                     | <b>25%</b>                   |
| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>                                                                                                                                                    | <b>PONDERACIÓN DE LOS CE</b> |
| 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 procedimiento 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%                       |
| <b>RA 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad Pymes.</b>                                         | <b>25%</b>                   |
| <b>Criterios de evaluación</b>                                                                                                                                                                                    | <b>PONDERACIÓN DE LOS CE</b> |
| 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%                        |
| <b>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.</b> | <b>25%</b>                   |
| <b>Criterios de evaluación</b>                                                                                                                                                                                    | <b>PONDERACIÓN DE LOS CE</b> |
| 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                                                                                                                                               | 15%                          |

|                                                                                                                                                                                      |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.                               |                              |
| f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.                                                                         | 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%                          |
| <b>RA 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</b>                                                                      | <b>25%</b>                   |
| <b>Criterios de evaluación</b>                                                                                                                                                       | <b>PONDERACIÓN DE LOS CE</b> |
| 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% |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|

## **5.2. 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:

| <b>1ª EVALUACIÓN</b>                                                           |                 |                              |                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>Unidades de trabajo</b>                                                     | <b>Sesiones</b> | <b>RA</b>                    | <b>Criterios de evaluación, trabajados en cada unidad de trabajo</b> |
| 1. Conceptos básicos de técnica contable                                       | – 10 horas      | RA 2<br>RA 3<br>RA 4         | a, b, c, d, f, h<br>a, c<br>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<br>RA 2<br>RA 3<br>RA 4 | a-g =FFEOE<br>a, b, c, d, f,<br>a, i<br>a, c, e                      |
| 4. Gastos e ingresos de explotación.                                           | – 10 Horas      | RA 1<br>RA 2<br>RA 3<br>RA 4 | a-g =FFEOE<br>a, b, c, d, f<br>a, i<br>a, e                          |
| 5. Acreedores y Deudores por operaciones comerciales I.                        | – 10 Horas      | RA 1<br>RA 2<br>RA 3<br>RA 4 | a-g =FFEOE<br>a, b, c, d<br>a, i<br>a, c, e, f, h                    |
| 6. Acreedores y Deudores por operaciones comerciales II.                       | – 15 Horas      | RA 1<br>RA 2<br>RA 3<br>RA 4 | a-g =FFEOE<br>a, b, c, d<br>a, i<br>a, c, e, f, h                    |
| <b>TOTAL, DE HORAS DEL 1ª TRIMESTRE: 14 semanas x 5 horas/semana =70 horas</b> |                 |                              |                                                                      |
| 7. El inmovilizado.                                                            | – 28 Horas      | RA 1<br>RA 2<br>RA 3<br>RA 4 | a-g =FFEO<br>a, b, c, d, e<br>a, i<br>a, d, e, h                     |
| 8. Fuentes de financiación.                                                    | – 27 Horas      | RA 1<br>RA 2<br>RA 3<br>RA 4 | a-g =FFEO<br>a, b, c, d<br>a, i<br>e, h                              |
| <b>TOTAL, DE HORAS DEL 2ª TRIMESTRE: 11 semanasx5=55 horas</b>                 |                 |                              |                                                                      |
| <b>3ª TRIMESTRE</b>                                                            |                 |                              |                                                                      |
| 9. Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales.                       | – 21 Horas      | RA 1<br>RA 2<br>RA 3<br>RA 4 | a-g =FFEO<br>a, b, c, d, f<br>a, d, e, g<br>a, b, d, e, f, g, h      |

|                                                              |            |                              |                                                                |
|--------------------------------------------------------------|------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 10. Aplicaciones informáticas de gestión contable.           | - 21 Horas | RA 1<br>RA 2<br>RA 3<br>RA 4 | a-g =FFEO<br>a-h<br>a, b, d, e, g, f, g, h, i<br>f, g, h, i, j |
| <b>TOTAL, DE HORAS DEL 3<sup>er</sup> TRIMESTRE=42 horas</b> |            |                              |                                                                |
| <b>TOTAL, HORAS MÓDULO</b>                                   |            | <b>167 HORAS</b>             |                                                                |

### **5.3. 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

#### **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 de los alumnados. 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.

### **5.5. 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.

#### **6. ALUMNADO CON NEAE**

Según los Informes de evaluación psicopedagógica disponibles en Séneca, en este tenemos un alumno con ANEAE, que tiene dificultades de aprendizaje por capacidad intelectual límite.

A este alumnado NEAE:

- Se le dará más tiempo en la realización de las tareas, se le harán exámenes tipo test y con preguntas cortas muy concretas, y cuando sea necesario exámenes orales.
- Se programarán exámenes para cada una de las unidades de trabajo, o de forma globalizada para facilitar la comprensión de la materia con el menor contenido posible y que este interrelacionado.
- Se ayudará de forma constante e individualizada en la realización de los ejercicios prácticos.
- Proporcionar apuntes de clase cuando el alumno no es capaz de tomarlos por su cuenta. Subiendo fotos de esquemas, de resúmenes de las pizarras a Classroom.
- Planificar actividades diferenciadas que se adapten a distintos ritmos de aprendizaje.
- Organizar grupos de trabajo flexibles.

- Realizar una evaluación diferente adaptada a las características de este alumnado que asegure en todo caso que se alcanzan los resultados de aprendizaje exigidos en el proyecto.
- Realizar tipo test, formularios de Google, pruebas orales.
- Posición del alumnado adelantada en clase.
- Aumentar los tiempos de entrega de ciertas actividades.
- Atención más personalizada al alumnado que más lo necesite, aquel que presente dificultades en el aprendizaje.
- Actividades de refuerzo educativo con objeto de mejorar las competencias profesionales, personales y sociales de un alumno o alumna o grupo.
- Facilitarle la documentación para cumplimentarla mediante plantillas de hojas de cálculo o de procesador de textos.
- La realización de actividades de refuerzo que permitan a un alumno o alumna o grupo desarrollar al máximo sus competencias.
- Utilizar el apoyo de un compañero de su confianza que le ayude en las tareas de clase.

## **7. RECURSOS METODOLÓGICOS.**

### **7.1. Principios metodológicos.**

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

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

acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

## 7.2. Estrategias y técnicas didácticas: Actividades desarrolladas en el aula.

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

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

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

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

### **Actividades para identificación de conocimientos previos:**

- Cuestionarios escritos.
- Diálogos.

### **Actividades para la adquisición de nuevos contenidos:**

- Exposición-presentación, se utilizarán las presentaciones resumen en formato digital, de cada unidad de trabajo, que se subirán a Classroom para todo el alumnado, a modo de resumen y en particular para el alumnado NEAE que tiene más dificultades en tomar nota y seguir la explicación.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos en las diferentes unidades planteando los contenidos de forma clara y sencilla, acompañados de esquemas que resultarán útiles para asimilar la información, casos prácticos y ejemplos que ayuden a poner en contexto la teoría. En

la práctica presenta un caso resuelto en el que se ponen en práctica hechos concretos relacionados con el contenido de cada unidad.

- Además, se utilizarán recursos digitales como son los enlaces a web recomendados como son la normativa del Plan General Contable, normativa mercantil, y a documentos administrativos y legislativos.

Todas las unidades terminan con:

- Resume, completa un esquema con los principales contenidos de la unidad.
- Resuelve y Práctica, actividades cuyo objetivo es comprobar que se ha adquirido los conocimientos expuestos en la unidad.
- Un caso práctico de recapitulación, para trabajar los contenidos aprendidos a lo largo de las unidades, siempre retomando lo visto anteriormente.
- Ponte a prueba, preguntas tipo test para comprobar lo que se ha aprendido.

### 7.3. Tipología de las actividades

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

### 7.4. Materiales y recursos didácticos

En todas las unidades didácticas se trabajará con el **cuaderno de clase** que deberán ir realizando los alumnos/as a medida que el curso vaya desarrollándose.

El material de apoyo para la correcta interpretación de los temas a impartir incluirá:

- Manuales: como libros de texto recomendados se proponen, el de la editorial MACMILLAN para el módulo de Comunicación empresarial y atención al cliente.
- Blink: para seguimiento de las unidades de forma digital.
- Apuntes: con ellos se completarán algunos aspectos insuficientemente tratados en el manual de referencia.
- Documentación propia de la empresa y de la Administración.
- Aplicaciones informáticas específicas de contabilidad Contasol
- Plan General de Contabilidad para Pymes.
- Cuadro de cuentas, libros contables.
- Páginas de internet:

- [www.icac.meh.es](http://www.icac.meh.es)
- [www.aeat.es](http://www.aeat.es)
- [www.plangeneralcontable.com](http://www.plangeneralcontable.com)
- <http://www.rmc.es/>
- Etc.

**ANEXO 8**  
**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

**MÓDULO PROFESIONAL: 0446. EMPRESA EN EL AULA**

**CURSO: 2º GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**NIVEL: C.F.G.M.**

**CURSO ACADÉMICO: 2025/ 2026**

**Isabel Vicente Reche**

## 1.INTRODUCCIÓN

## 2.ANÁLISIS DEL CONTEXTO EDUCATIVO

## 3.ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

### *3.1.Objetivos generales del módulo*

### *3.2.Competencias personales, profesionales y sociales.*

### *3.3.Proceso de enseñanza aprendizaje*

## 4.CONTENIDOS BÁSICOS.

## 5.EVALUACIÓN

### *5.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.*

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

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

### *5.4. Principios, técnicas e instrumentos de evaluación del alumnado*

### *5.5 Actividades de formación en la empresa FFEOE*

### *5.6 Actividades de formación en el centro FFEOE*

### *5.7 Criterios de calificación y recuperación.*

## 6.ALUMNADO CON NEAE

## 7.METODOLOGÍA.

### 7.1.Principios metodológicos.

### 7.2.Estrategias y técnicas metodológicas.

### 7.3.Tipología de las actividades

### 7.4.Materiales y recursos didácticos

## **1. INTRODUCCIÓN**

### **a) Marco normativo estatal**

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la **formación profesional del sistema educativo** y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior, que tienen como finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

Otra legislación recientemente aprobada es la **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional y **el RD 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

Para el desarrollo de la programación se ha atendido a lo establecido en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, (BOE 1 de diciembre de 2009). En dicho texto legal, y en su desarrollo a nivel autonómico (Orden de 21 de febrero de 2011), se recogen el perfil, entorno y competencias profesionales, los contenidos y los objetivos generales y los criterios de evaluación de los Módulos profesionales que constituyen el Título.

Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.

### **b) Normativa a nivel autonómico, de Formación Profesional en Andalucía:**

#### **LEA Ley de Educación en Andalucía 17/2007**

**Orden del 21 de febrero de 2011**, por lo que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa

***Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025**, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*

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

***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 y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.*

***Corrección de errores de la Resolución de 26 de junio de 2024**, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular*

*aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía*

*Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.*

## **2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO EDUCATIVO**

Esta programación está destinada al segundo curso del Ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa, perteneciente a la familia de “Administración y Gestión” dentro del Sistema Educativo de la Formación Profesional

En concreto, la programación trata sobre el Módulo Profesional 0446. Empresa en el Aula, con una duración en el curso 25/26 de 100 horas, durante el primer, segundo y tercer trimestre, a razón de 6 horas lectivas semanales

Debemos entender la programación como un documento dinámico, puesto que regula un proceso en construcción y, por tanto, abierta, ya que nos debe permitir intercalar los ajustes necesarios a cada contexto posible. Podemos encontrarnos con demandas sociales de varios tipos: de competencias profesionales o educativas en general.

La ley (RD 1631/09), en su artículo 4, refleja que la **Competencia general** consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

Este módulo pretende ser la primera experiencia del alumnado en el mundo laboral, desde un punto de vista didáctico y formativo, creando un role-playing en base a una empresa simulada, donde el alumnado desarrollará un papel fundamental como parte integrante de la misma, desempeñando las funciones que realiza un auxiliar administrativo de manera integrada, así como algunas funciones propias del área comercial. Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en la gestión de una pequeña y mediana empresa de cualquier sector de actividad. Se pretende que el alumnado aplique en este módulo todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridos a lo largo de

su proceso de aprendizaje y realice los trabajos de apoyo administrativo en cada una de las áreas funcionales de la empresa creada para este propósito.

El módulo de Empresa en el Aula se imparte en el 2º curso del Ciclo de Técnico en Gestión Administrativa.

En el aula hay 7 alumnos/as. Nuestro centro está situado en la localidad de Olula del Río, dentro del Valle del Almanzora en lo que se conoce como la Comarca del Mármol. Olula del Río es una localidad con una población aproximada de 7.500 habitantes y una superficie de 23 Km2, con familias de un nivel de rentas variadas, donde la agricultura, al contrario que en el resto de la provincia, tiene poco peso. La riqueza básica de Olula del Río es la explotación y transformación del mármol, junto al gran auge del sector servicios asociados a la misma en la localidad, haciendo del pueblo el centro económico de la comarca. Hay que destacar que la situación de crisis económica ha mejorado bastante.

En cuanto al contexto cultural, contamos en la zona con el Museo Casa Ibáñez, gestionado por la Fundación de Arte Ibáñez Cosentino, y Centro Carlos Pérez Siquier, Guardería municipal, la Biblioteca municipal, la Casa de la Cultura, colegio Antonio Relaño, colegio Trina Rull, polideportivo municipal, el Ayuntamiento, la Iglesia de San Sebastián, la Iglesia de la Asunción, el Espacio Escénico donde el Ayuntamiento y nuestro Instituto organizamos charlas y teatros para alumnado, profesorado y padres.

### **3.- ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones que realiza un auxiliar administrativo de manera integrada y en un contexto real, además de algunas funciones propias del área comercial de la empresa.

Se pretende que el alumno aplique en este módulo todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridos a lo largo de su proceso de aprendizaje y realice los trabajos de apoyo administrativo en cada una de las áreas funcionales de la empresa creada para este propósito.

Incluye aspectos como:

- Apoyo administrativo en el área de aprovisionamiento de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área de recursos humanos de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área contable de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área fiscal de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área financiera de la empresa.
- Atención al cliente.
- Venta.

- Trabajo en equipo.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en la gestión de una pequeña y mediana empresa de cualquier sector de actividad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo y todas las competencias del título.

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

- Creación de un proyecto de empresa para trabajar en el aula.
- División del grupo de alumnos en departamentos de una empresa, donde se desempeñen las tareas propias de un auxiliar administrativo en una empresa real, pasando a ser empleados de la misma.
- Utilización de los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan en la realidad.
- Trabajo cooperativo, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la realización de gestiones con los organismos públicos y entidades externas en escenarios lo más parecidos a situaciones reales.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la comunicación y relaciones comerciales con otras empresas de aula.

### **3.1. Objetivos generales del módulo**

Los objetivos generales del módulo vienen recogidos en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. El módulo «Empresa en el aula» se considera un módulo soporte, no asociado a una unidad de competencia específica, ya que responde a necesidades de formación consideradas básicas o necesarias para otros módulos profesionales del título, asociados a unidades de competencia, de corte generalmente conceptual. Es necesario superar este módulo para poder realizar la FC. El módulo «Empresa en el aula» contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo y las competencias del título que se establecen en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre.. Este módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

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

- 20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- 21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- 22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

### ***3.2. Competencias personales, profesionales y sociales***

De este módulo son las que se relacionan a continuación:

- a)** Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b)** Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- e)** Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- m)** Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- q)** Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

### ***3.3. Proceso de enseñanza aprendizaje***

El proceso de enseñanza aprendizaje en el módulo de Empresa en el Aula se basa fundamentalmente en la simulación práctica e integrada de un entorno empresarial real. Su objetivo es que el alumnado aprenda a gestionar los flujos de información y documentación propios de una oficina, aplicando los conocimientos adquiridos en el ciclo

Creación de la empresa virtual

Aprendizaje basado en tareas administrativas

Organización departamental

Integración del módulo( se aplican prácticas y contenidos teórico de los otros módulos)

Recursos tecnológicos

#### **4. CONTENIDOS BÁSICOS.**

Contenidos básicos:

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

- Análisis del entorno y sector de la empresa creada en el aula.
- Definición de las características internas de la empresa. Objetivos.
- Red logística de la empresa creada en el aula.
- Definición y análisis de las características del mercado de la empresa creada en el aula.

**Clientes y proveedores.**

- Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.
- Definición de puestos y tareas. Delegación de tareas y atribución de responsabilidades. Rotación de puestos.
- Proceso de acogida e integración.

**Transmisión de la información en la empresa en**

- La comunicación entre departamentos en la empresa creada en el aula.
- Atención a clientes. Aplicación de los protocolos establecidos en la empresa.
- Comunicación con proveedores, empleados y organismos públicos.
- Técnicas de negociación.
- La escucha. Aplicación de técnicas de recepción de mensajes orales.
- La comunicación telefónica.
- La comunicación escrita.
- Las comunicaciones a través de Internet. El correo electrónico, mensajería instantánea entre otros.
- Registro y archivo de la correspondencia en la empresa creada en el aula.

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

- Acceso a la información. Criterios de selección de la información.
- Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
- Técnicas de organización de la información.
- Aplicaciones informáticas de control y seguimiento, base de datos de clientes, proveedores entre otros.
- Archivo y registro.

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

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

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

- Producto y cartera de productos.
- Análisis de oferta de proveedores. Definición de las condiciones de compra.
- Política de precios. Lista de precios.
- Elaboración y actualización de catálogos de productos de la empresa. Diseño de ofertas.

- Estrategias de marketing. Publicidad y promoción entre otros.
- Cartera de clientes.
- Venta. Organización de la venta. Identificación de canales utilizados por la empresa en el aula.
- Técnicas de venta.

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

- Identificación del conflicto. Técnicas de negociación de conflictos.
- Resolución de conflictos.
- Procedimientos de recogida de reclamaciones y quejas.

**La documentación en las reclamaciones.**

- Resolución de reclamaciones.
- Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.

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

- Definición y características del trabajo en equipo.
- Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.

Formación de equipos y grupos de trabajo.

- Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.
- Asignación de roles y normas.
- Objetivos, proyectos y plazos.

**Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla la planificación.**

- Las reuniones.
- Toma de decisiones.
- Ineficiencias y conflictos.
- Evaluación del trabajo en equipo. Gratificaciones y sanciones.

## **5..EVALUACIÓN**

### **Evaluación inicial del grupo**

El grupo está formado por 7 alumnos/as que aparecen matriculados en Séneca.

El alumnado asiste con regularidad a clase y se trabaja bien con ellos y ellas. Son de localidades diferentes como Macael, Fines, Sierró y Olula del Río. Sus edades son bastante variadas desde los 16 hasta los 40 años

En principio debido a la diferencia de edad se aprecia madurez En este módulo voy a intentar que sean participativos, que sean respetuosos entre los compañeros/as y que valoren el compañerismo y el trabajo en equipo.

Cuando trabajamos en equipo, será recomendable que se rote y no coinciden siempre los mismos compañeros/as y así que tengan la oportunidad de conocerse todos/as.

El alumnado muestra interés por el módulo y trabajan tanto en clase como en la casa, algo que es muy positivo para alcanzar los RA que se establecen en esta programación.

### 5.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos completos será **continua** y se realizará por módulos profesionales. La Orden de Evaluación del 29 de septiembre de 2025 establece que la evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional **de acuerdo a los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con las competencias y objetivos generales asociados al mismo**. Por tanto para realizar la evaluación se tendrán como referentes del proceso de evaluación:

#### a. Resultados de aprendizaje.

Los objetivos que tendrán que alcanzar los alumnos **al finalizar el módulo** vienen expresados en Resultados de Aprendizaje (RA), estableciéndose los siguientes:

| RA  | Descripción                                                                                                                                           |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RA1 | Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.                           |
| 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 |
| RA3 | Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.                                                    |
| RA4 | Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.            |
| RA5 | Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.                         |
| RA6 | Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.                                              |
| RA7 | Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.                                         |

El logro de los criterios de evaluación (CE) asociados a cada uno de los resultados de aprendizaje (RA) permitirá valorar la adquisición de los mismos.

**RA1 .Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.
- b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada, proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.
- c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.
- d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.
- e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.
- f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.

**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.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
- b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
- c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.
- d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.
- e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.
- f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.
- g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.
- h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.

**RA.3 Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.**

Criterios de evaluación:

*Programación Didáctica de Empresa en el Aula*  
*Profesora: Isabel Vicente Reche*

*Curso:*

- a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.
- b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.
- c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.
- d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.
- e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.
- f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predefinidas.

**RA.4 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.

**Se ha aplicado la normativa vigente.**

**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.

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

Criterios de evaluación:

*Programación Didáctica de Empresa en el Aula*  
*Profesora: Isabel Vicente Reche*

*Curso:*

- a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
- b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
- c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
- d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.
- e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.
- f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor- gerente y a los compañeros.
- b) Se han cumplido las órdenes recibidas.
- c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.
- d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.
- e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.
- f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.
- g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.
- h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
- i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
- j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora

*5.2. Distribución temporal de los contenidos por unidades de trabajo, asociados con sus resultados de aprendizaje* El módulo de Empresa en el Aula dispone de 200 horas, distribuidas en 6 horas semanales. En la siguiente tabla se detalla la distribución temporal del plan de trabajo, en la que puede observarse cómo se secuenciarán todas las unidades didácticas.

|                                 | UDS                                                               | %           | R<br>A | HOR<br>AS | FECHA                       |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|--------|-----------|-----------------------------|
| 1<br>T<br>r<br>i<br>m<br>e<br>s | 1. Creación y puesta en marcha de la empresa                      | 1<br>4<br>% | 1      | 16        | 16<br>SEP<br>A<br>30<br>SEP |
|                                 | 2. Organización por departamentos y la comunicación en la empresa | 1<br>4      |        | 19        | 1 OCT                       |

*Programación Didáctica de Empresa en el Aula*  
*Profesora: Isabel Vicente Reche*

*Curso:*

|                                                                                                                                                                                                     |                                                 |     |       |     |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----|-------|-----|------------------|
| 1 <sup>o</sup> Trimestre                                                                                                                                                                            |                                                 | %   | 2     |     | A 22H            |
|                                                                                                                                                                                                     | 3. Lanzamiento de la empresa al mercado         | 14% | 3     | 17  | 24 OCT A 21 NOV  |
|                                                                                                                                                                                                     | 4. Departamento de almacén DUAL                 | 14% | 5     | 24  | 10/11/2025       |
|                                                                                                                                                                                                     | 5. Departamento de compras DUAL                 | 14% | 4     |     | hasta 19/05/2025 |
|                                                                                                                                                                                                     | 6. Departamento de ventas y servicio post-venta | 7%  | 4 y 6 | 8   | 26 nov a 22 dic  |
| <b>PRIMER TRIMESTRE 14 SEMANAS = 84H</b><br>8 SEMANAS A 6 H = 48 H EN EL CENTRO<br>6 SEMANAS A 2H = 12H EN EL CENTRO<br>TOTAL 14 SEMANAS EN EL CENTRO E.<br><b>DUAL 6 SEMANAS A 4 H = 24 h DUAL</b> |                                                 |     |       |     |                  |
| 2 <sup>o</sup> Trimestre                                                                                                                                                                            | 6. Departamento de ventas y servicio post-venta | 7%  | 4 y 6 | 8   | 7 Ene a 30 Ene   |
|                                                                                                                                                                                                     | 7. Departamento de contabilidad                 | 14% | 4     | 14  | 4 feb a 20 mar   |
| <b>SEGUNDO TRIMESTRE 11 SEMANAS = 66H</b><br>11 SEMANAS A 2H = 22 H CENTRO E.<br><b>DUAL 11 SEMANAS A 4H= 44H</b>                                                                                   |                                                 |     |       |     |                  |
| 3 <sup>er</sup> Trimestre                                                                                                                                                                           | 8. Departamento de gestión de tesorería         | 14% | 4     | 12h | 25 mar a 8 may   |
|                                                                                                                                                                                                     | 9. Departamento de recursos humanos             | 14% | 4     | 8   | 13 may a 3 junio |

|        |                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |  |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| r<br>e |                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |  |
|        | <p><b>TERCER TRIMESTRE 8 SEMANAS = 50H</b><br/> 7 SEMANAS A 2H CENTRO= 14H<br/> 1 SEMANA A 6 H +2H CENTRO = 8H<br/> <b>TOTAL 8 SEMANAS CENTRO EDUCATIVO</b><br/> <b>DUAL 7 SEMANAS A 4H = 28H</b></p> |  |  |  |  |

**LA DUAL SE REALIZARÁN LOS LUNES Y MARTES**

Cabe mencionar que el **RA7 ponderación 14%** se trabajará a lo largo de todas las **unidades**, en las que se destinarán algunas sesiones a la participación y el desarrollo en clase de un proyecto de empresa, en el que se trabajará en la creación de una idea de negocio innovadora, fomentando el emprendimiento y el trabajo en equipo. Se realizará en varias sesiones del primer , segundo y tercer trimestre

*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:
  - o Elaboración del Catálogo
  - o Tarifas
  - o Publicidad y propaganda
  - o Merchandising
  - o 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.

*Programación Didáctica de Empresa en el Aula*  
*Profesora: Isabel Vicente Reche*

*Curso:*

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**

*Programación Didáctica de Empresa en el Aula*  
*Profesora: Isabel Vicente Reche*

*Curso:*

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.**

#### ***5.4. 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*

### **5.5 Actividades de formación en la empresa FFEOE**

#### **EN LA EMPRESA u ORGANISMO 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.*

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

**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.**

| <i>Tema 5 -</i>                | <i>R</i> | <i>Criterios</i>    | <i>HORAS</i> | <i>FECHA</i> |
|--------------------------------|----------|---------------------|--------------|--------------|
| <i>Departamento de compras</i> | <i>A</i> | <i>a,b,c,d,e,f,</i> |              |              |
|                                | <i>4</i> | <i>g</i>            |              |              |

|  |             |                    |                                    |                                   |
|--|-------------|--------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
|  | 1<br>4<br>% | ,                  | 24                                 | 10/11/2025<br>hasta<br>19/05/2025 |
|  | 1<br>,<br>4 | 0.20p/crite<br>rio | EN<br>FORMACIÓN EN<br>EMPRESA DUAL |                                   |

#### ACTIVIDADES

**RA.4 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.

***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.***

*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 resultados de aprendizaje que componen este módulo, es decir, que todos tengan una calificación positiva para superar este módulo.*

#### **5.6 Actividades de formación en el centro educativo**

La evaluación se irá haciendo de forma continua a lo largo de cada una de las unidades, la fecha última de entrega de tareas así como para la realización de pruebas escritas en cada una de las unidades, es la siguiente:

Al alumnado se le informará qué actividades a realizar, en clase y a través de Moodle Centros. A través de la plataforma, el alumno/a que por circunstancias no venga a clase, puede hacer el seguimiento de lo que hacemos en clase. Los ejercicios tipo test se hacen en clase.

### Primer Trimestre

#### **UD1 CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA EMPRESA: 16H**

| <b>Actividades Temáticas/tipo test</b><br>del 16/09/ al 30/09 RA 1                                                                                                                                                                                                                   | <b>Taller</b> | <b>Ejercicios prácticos</b>                        | <b>Tarea Generadora</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Realización de las actividades de Simulación</b><br>El alumnado pensará qué en base a los datos propuestos en las simulaciones, la documentación que tiene confeccionar. En el Drive, darán de alta tantas carpetas como consideren necesarias. El objetivo es que las compartan. |               | Creación de documentos en el drive( Word, Excel, ) |                         |

#### **UD2 Organización de los departamentos :19 h**

| <b>Actividades Temáticas/tipo test</b><br>1 de oct al oct 22 RA 2                                                                                                                                        | <b>Actividad: Qué sabía y qué sé ahora (comunicación de la empresa)</b> | <b>Ejercicios prácticos</b>                       | <b>Tarea Generadora</b>                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| El alumnado intercambiará información y deciden qué departamentos trabaja cada uno(se irá rotando a lo largo del curso)<br>La documentación que van haciendo de las simulaciones la suben y la comparten |                                                                         | Creación de documentos en el drive( Word, Excel ) | <b>Buscar en internet los diferentes departamentos, según la catalogación de la empresa, pequeña, mediana y gran empresa</b> |

**UD3 La comunicación oral presencial en la empresa :17h**

| <b>Actividades<br/>Temáticas/tipo test</b>                                                                                                                                                               | <b>Actividad:<br/>Qué sabía y<br/>qué sé ahora<br/>(comunicación<br/>de la empresa)</b> | <b>Ejercicios<br/>prácticos</b>                   | <b>Tarea<br/>Generadora</b>                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 de oct al oct 22 RA<br>2                                                                                                                                                                               |                                                                                         |                                                   |                                                                                                                              |
| El alumnado intercambiará información y deciden qué departamentos trabaja cada uno(se irá rotando a lo largo del curso)<br>La documentación que van haciendo de las simulaciones la suben y la comparten | <b>Encuesta de Mercado(drive)</b>                                                       | Creación de documentos en el drive( Word, Excel ) | <b>Buscar en internet los diferentes departamentos, según la catalogación de la empresa, pequeña, mediana y gran empresa</b> |

**UD 6 Departamento de ventas y servicio post-venta 8h**

| <b>Actividades<br/>Temáticas/tipo test</b>                                                                                                           |  | <b>Ejercicios<br/>prácticos</b>                   | <b>Tarea<br/>Generadora</b>                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 24 oct al 21 nov RA4<br>y 6                                                                                                                          |  |                                                   |                                                                                                                                   |
| En esta 1º evaluación sólo trabajamos lo relacionado con las ventas<br>La documentación que van haciendo de las simulaciones la suben y la comparten |  | Creación de documentos en el drive( Word, Excel ) | <b>Buscar en internet empresas de comercio<br/>De esta forma, nos dará ideas sobre la gestión que de este departamento tienen</b> |

**Departamento de ventas y servicio post-venta 8h**

**Segundo Trimestre**

**UD 6 Departamento de ventas y servicio post-venta 8 h**

| <b>Actividades<br/>Temáticas/tipo test</b> |  | <b>Ejercicios<br/>prácticos</b> | <b>Tarea<br/>Generadora</b> |
|--------------------------------------------|--|---------------------------------|-----------------------------|
|                                            |  |                                 |                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 7 al 30 ener RA 4 y 6                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                               |
| <b>En la 2ª evaluación “Servicio post-venta”</b><br>La documentación que van haciendo de las simulaciones la suben y la comparten<br>El alumnado gestionará la documentación, así como los problemas que de forma personal o telemática, les haga llegar los clientes<br>Potenciará la fidelización de los clientes | <b>Encuesta de Satisfacción de los clientes (drive)</b> | Creación de documentos en el drive( Word, Excel )<br>Les facilitaré un Hiperdocumento, en el cual lleva breves explicaciones de los diferentes documentos de reclamación<br>Así como enlaces a páginas interesantes de reclamación, videos explicativos | <b>Buscar en internet los diferentes modelos de encuestas</b> |

**UD 7 Departamento de Contabilidad 14 h**

| <b>Actividades Temáticas/tipo test</b>                                                                                               |  | <b>Ejercicios prácticos</b>                       | <b>Tarea Generadora</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------|-------------------------|
| 4 feb/ al 20 mar RA 4                                                                                                                |  |                                                   |                         |
| La documentación que van haciendo de las simulaciones la suben y la comparten<br>el alumnado registrará asientos contables, balances |  | Creación de documentos en el drive( Word, Excel ) |                         |

**Tercer trimestre**

**UD 8 Departamento de gestión de Tesorería 12h**

| <b>Actividades Temáticas/tipo test</b> |  | <b>Ejercicios prácticos</b> | <b>Tarea Generadora</b> |
|----------------------------------------|--|-----------------------------|-------------------------|
|                                        |  |                             |                         |

|                                                                                  |  |                                                   |                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 25 mar a 8 mayo RA 4                                                             |  |                                                   |                                                                         |
| La documentación es que van haciendo de las simulaciones la suben y la comparten |  | Creación de documentos en el drive( Word, Excel ) | <b>Buscar en internet los diferentes enlaces de la seguridad social</b> |

**UD 9 Departamento de RRHH 13 h**

| <b>Actividades<br/>Temáticas/tipo test</b>                                                                |  | <b>Ejercicios<br/>prácticos</b>                   | <b>Tarea<br/>Generadora</b>                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 13 DE MAYO A 3 JUNIO RA 4                                                                                 |  |                                                   |                                                                           |
| La documentación que van haciendo de las simulaciones la suben y la comparten<br>Confección de DOCUMENTOS |  | Creación de documentos en el drive( Word, Excel ) | <b>Estudio de los contratos , y convenios colectivos enlaces internet</b> |

**5.7 Criterios de calificación y recuperación.**

La **calificación** se obtendrá teniendo en cuenta los **Resultados de Aprendizaje** establecidos en la normativa. Para su cálculo, en el módulo de Empresa en el Aula 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

## 1. 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.

## 2. 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 (práctica en el ordenador y prueba de mecanografía ) a la que será convocado antes de la primera sesión de evaluación final, antes del 4 junio de 2026, que incluirá todos los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación completos de todo el curso.

### **6 .ALUMNADO CON NEAE**

Según constan en los informes de orientación en Séneca, hay un alumno que presentan Necesidades Específicas de Apoyo Educativo asociados a Dificultades de Aprendizaje

Alumnado NEAE, con capacidad intelectual límite.

Le cuesta comprender los términos financieros y económicos. Es trabajador, a veces se desconcentra hablando con su compañero.

La metodología debe adecuarse a su ritmo de trabajo. Por ello el profesorado debe disminuir las exigencias de rapidez y cantidad en el trabajo y optar por un aprendizaje más lento pero seguro. Facilitar instrucciones claras y sencillas y asegurarnos que las ha entendido.

### **7 .METODOLOGÍA**

#### **7.1.Principios metodológicos.**

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

- El alumnado deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender”, intentando que el alumnado adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.

- Se propiciará una visión integradora y basada en la **interdisciplinariedad**, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumnado encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la **motivación intrínseca** (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos suscitan su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

### ***7.2.Estrategias y técnicas metodológicas.***

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

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

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

- Se partirá de los conocimientos previos del alumnado, formales o no, para construir el conocimiento de la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos/as.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.

- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de este se puede mejorar.
- En el desarrollo de las clases de este módulo se integrará con el alumnado aspectos emocionales:
  - o Conocer habilidades de comunicación empática
  - o Adquisición de pautas de autoconocimiento y autogestión emocional
  - o Adquisición de conductas proactivas y responsables en el entorno profesional, personal y social
  - o Motivación personal
  - o Desarrollar las capacidades necesarias para la consecución de objetivos
  - o Adquirir hábitos de negociación
  - o Desarrollar habilidades sociales y de resolución de conflictos
  - o Fomentar la cohesión de grupo y el trabajo en equipo
  - o Desarrollar habilidades de liderazgo.

**Actividades para identificación de conocimientos previos:**

- Diálogos.Observación Cuestionarios escritos

**Actividades para la adquisición de nuevos contenidos:**

- Exposición-presentación, se utilizarán las presentaciones resumen en formato digital, de cada unidad de trabajo, que se subirán a Moodle para todo el alumnado, a modo de resumen
- Discusión en pequeño/gran grupo.

- Resolución de actividades y casos prácticos en las diferentes unidades planteando los contenidos de forma clara y sencilla, acompañados de esquemas que resultarán útiles para asimilar la información, casos prácticos y ejemplos que ayuden a poner en contexto la teoría. En la práctica presenta un caso resuelto en el que se ponen en práctica hechos concretos relacionados con el contenido de cada unidad.
- Además, se utilizarán recursos digitales como son los enlaces a web recomendados. Todas las unidades terminan con:
- Resume, completa un esquema con los principales contenidos de la unidad.
- Resuelve y Práctica, actividades cuyo objetivo es comprobar que se ha adquirido los conocimientos expuestos en la unidad.
- Un caso práctico de recapitulación, para trabajar los contenidos aprendidos a lo largo de las unidades, siempre retomando lo visto anteriormente.
- Ponte a prueba, preguntas tipo test para comprobar lo que se ha aprendido

### ***7.3. Tipología de las actividades***

Las actividades diseñadas para este módulo, persiguen favorecer la iniciativa del alumno y su autoaprendizaje, además del desarrollo de capacidades de comprensión y análisis, de búsqueda y manejo de la información, intentando, además, conectar el aula con el mundo real, las empresas, profesionales y los distintos agentes que componen el entorno profesional y laboral hacia el que se dirige a los alumnos. Estas actividades se complementarán con exposiciones orales, explicaciones del profesor y debates de los alumnos, de forma que se trabaje la competencia lingüística y el desarrollo de habilidades personales y sociales.

Los diferentes tipos de actividades que pueden encontrarse dentro de las unidades didácticas son:

- **Actividades de detección de conocimientos previos.** A través de este tipo de

actividades se pretende conocer qué saben los alumnos sobre el tema que se va a tratar, con el objetivo de partir de los conocimientos previos para alcanzar aprendizajes significativos.

En la primera sesión de cada unidad didáctica, se realizará una puesta en común sobre los contenidos que se abordarán en la unidad, de forma que los alumnos aporten las diferentes ideas que tengan sobre la materia y se pueda comprobar su nivel de conocimientos.

□ **Actividades iniciales/motivación.** Se utilizan para introducir los contenidos concretos que se van a trabajar, y conectan, por tanto, con la parcela del saber en que dichos contenidos se inscriben. Son las actividades que comprenden la fase inicial del proceso de enseñanza y servirán para motivar al alumno hacia la materia a tratar en la unidad.

□ **Actividades de desarrollo de contenidos.** Se desarrollan con la finalidad de practicar los conceptos y procedimientos presentados en la unidad, así como repasar e interrelacionar los aprendidos en las unidades anteriores. Permiten a los alumnos la adquisición de nuevos conocimientos.

Estas actividades comprenderán investigaciones sobre un tema concreto, resolución de casos prácticos, actividades de role-play, etc. Dentro de este bloque de actividades se desarrollará la simulación en la que se trabajará a lo largo de todo el curso escolar, recreando las distintas situaciones y tareas que debe abordar cada uno de los departamentos de una empresa.

□ **Actividades de refuerzo.** Están destinadas a los alumnos que tienen dificultades en alcanzar los objetivos previstos. A través de estas actividades se atenderá a las diferencias individuales de los alumnos y a sus distintos ritmos de aprendizaje.

Este tipo de actividades se irán programando en función de las necesidades que se detecten en el grupo en el desarrollo del curso.

□ **Actividades de ampliación.** Están destinadas a alumnos con un mayor ritmo de aprendizaje. Estas actividades tienen mayor complejidad o dificultad con la finalidad de

facilitar el avance de estos e introducir, en ocasiones, nuevos conceptos de carácter secundario que completan los desarrollados en la unidad.

□ **Actividades de recuperación o mejora de la calificación:** Los alumnos que no hayan superado algún criterio de evaluación, tendrán la posibilidad de realizar actividades extra para la superación de dicho criterio. Al igual que para los alumnos que deseen mejorar su calificación, también se diseñarán actividades extra.

□ **Actividades de síntesis.** Permiten al alumnado establecer relación entre los distintos contenidos aprendidos, así como su contrastación con los conocimientos que ya se tenían. Tienen la finalidad de reforzar las ideas principales de la unidad.

□ **Actividades de evaluación.** Comprenden las dirigidas a la evaluación inicial, formativa y sumativa, siempre que ésta no haya resultado cubierta por los distintos tipos de actividades anteriores.

#### ***7.4. Materiales y recursos didácticos***

##### **MATERIALES**

- o Pizarra
- o El aula asignada cuenta con 14 ordenadores, más uno para el profesor/a, conectados en red, con acceso a Internet. Además, cuenta con un proyector y pantalla para el proyector.
- o Equipos Informáticos con acceso a Internet
- o Programas: Paquete Office (Word, Excel, Access, PowerPoint...)
- o Aplicaciones y programas informáticos específicos y necesarios para la gestión comercial: Contasol , Nominasol, Factusol.

##### **RECURSOS DIDÁCTICOS**

- o Apuntes elaborados por el profesor.
- o Libros de consulta y apoyo:
  - Libro Empresa en el Aula de la editorial: MC Graw-hill.

- o Modelos y documentos reales para reproducirlos con los equipos informáticos.
- o Artículos de prensa y revistas.-Se utilizará en clase artículos y revistas especializadas en el mundo económico y empresarial, como emprendedores, actualidad económica, cuando incorporen ideas innovadoras.
- o Acceso a fuentes de información a través de Internet.
- o *Ciberteca*: referencia de sitios web especializados:
  - [www.crear empresas.com](http://www.crear empresas.com),
  - [www.aeat](http://www.aeat)
  - [www.sepe.es](http://www.sepe.es)
  - [www.redescolar](http://www.redescolar)
  - [www.eduteka.org](http://www.eduteka.org)
  - [www.cnice](http://www.cnice)
  - [www.ISFTIC.es](http://www.ISFTIC.es) (Instituto Superior de Formación y Recursos en red para el profesorado).....
  - [www.ipyme.org](http://www.ipyme.org)

## **ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO, RECURSOS Y TIEMPOS**

**Roles:** El alumnado asumirá un papel variado. Será activo de forma individual cuando realice actividades propias y de forma activa de colaboración y cooperación en las actividades en grupo.

**Agrupamiento del alumnado:** El agrupamiento del alumnado se realizará buscando la interacción en las actividades grupales.

Se trabajará en algunas actividades por parejas, cuidando que se produzca una rotación entre los integrantes de las mismas en las distintas actividades que se lleven a cabo, persiguiendo así que se alcancen objetivos como la integración, mejora de la tarea, refuerzos de determinados alumnos, etc.

Dada la pequeña dimensión del grupo clase, 8 alumn@s, las actividades grupales que se lleven a cabo se desarrollarán con la totalidad del grupo.

### *Uso de las TIC*

La integración de las TIC en la práctica docente se llevará a cabo mediante la **exposición**

*Programación Didáctica de Empresa en el Aula*  
*Profesora: Isabel Vicente Reche*

*Curso:*

de los contenidos curriculares a través del uso de medios digitales, como el uso de presentaciones digitales y el visionado de videos.

El desarrollo de las actividades que requieran **investigación y búsqueda de información**, por parte de los alumnos, se llevará a cabo a través del **uso de ordenadores con conexión a internet**, fomentando un correcto uso y tratamiento de la información, así como la detección de fuentes de información fidedignas.

Para las **exposiciones orales**, de los alumnos al resto del grupo, se incentiva el **uso de las TIC como material y recurso de apoyo**.

Los materiales y recursos para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje se pondrán a disposición de los alumnos a través de las **plataformas educativas Moodle y Classroom**. A través del uso de este recurso, se fomenta la comunicación entre el grupo-aula, quedando establecido como medio de consulta e interacción para los alumnos fuera del aula. Además, permite que los alumnos estén informados en todo momento sobre futuros acontecimientos relevantes, como fechas de entrega de tareas, exposiciones, actividades complementarias o extraescolares, pruebas de evaluación, etc.

Los alumnos, también podrán realizar un seguimiento de su evaluación a través de la plataforma educativa, pues en ella podrán consultar sus calificaciones en las distintas actividades calificables realizadas. Además, será el medio establecido para la entrega de tareas en formato digital, recibiendo un feedback tras su corrección.

La plataforma educativa, resultará ser un recurso facilitador de material complementario para el desarrollo del módulo. Este material será facilitado al alumno por el docente, convirtiéndose en una fuente de información y consulta fidedigna que otorgue al alumno una vía a la que recurrir. Además, los alumnos podrán hacer aportaciones de material y recursos que consideren interesantes, que tras ser verificados por el profesor, quedarán a disposición del resto de alumnos, de forma que se otorgue al alumnado protagonismo en su propio aprendizaje y se fomenta su iniciativa para expresar sus ideas y opiniones.

## ***ANEXO 9:***

# ***OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA***

***Código: 0448***

***PROFESORA: ANA M<sup>a</sup> SÁEZ BOTELLA***

***CURSO: 2025-2026***

***IES “Rosa Navarro” (Olula del Río)***

|                                                                                                                                                      |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. INTRODUCCIÓN .....                                                                                                                                | 3  |
| 2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO EDUCATIVO .....                                                                                                             | 4  |
| 3. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS .....                                                                                                                   | 5  |
| 3.1. Objetivos generales del módulo .....                                                                                                            | 5  |
| 3.2. Competencias personales, profesionales y sociales. ....                                                                                         | 6  |
| 3.3. Proceso de enseñanza aprendizaje .....                                                                                                          | 6  |
| 4. CONTENIDOS BÁSICOS Y SU DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.....                                                                                                | 6  |
| 4.1 Contenidos básicos. ....                                                                                                                         | 6  |
| 5. EVALUACIÓN .....                                                                                                                                  | 9  |
| 5.1. Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, temporalización y unidades implicadas. ....                                                 | 9  |
| 5.2. Distribución temporal de los contenidos por Unidades de trabajo, asociados con sus<br>resultados de aprendizaje y criterios de evaluación. .... | 11 |
| 5.3. Formación en la empresa (FFEOE: Fase de Formación en Empresas y Organismo<br>Equiparado). ....                                                  | 12 |
| 5.4. Principios, técnicas e instrumentos de evaluación del alumnado .....                                                                            | 13 |
| 5.5. Criterios de calificación y recuperación. ....                                                                                                  | 14 |
| 6. ALUMNADO NEAE .....                                                                                                                               | 16 |
| 7. RECURSOS METODOLÓGICOS .....                                                                                                                      | 17 |
| 7.1. Principios metodológicos.....                                                                                                                   | 17 |
| 7.2. Estrategias y técnicas didácticas: Actividades desarrolladas en el aula. ....                                                                   | 17 |
| 7.3. Tipología de las actividades .....                                                                                                              | 19 |
| 7.4. Materiales y recursos didácticos. ....                                                                                                          | 19 |

## **1. INTRODUCCIÓN**

La normativa base sería la ley orgánica de educación actual de España es la **LOMLOE** (Ley Orgánica 3/2020), que modifica la anterior **LOE de 2006** y entró en vigor en 2021, La Ley Autonómica de Educación en Andalucía (**LEA**) es la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

Normativa a nivel estatal de Formación Profesional:

- **Ley Orgánica 3/2022**, 31 marzo de Ordenación e Integración de la FP.
- **Real Decreto 272/2022, de 12 de abril**, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para el Aprendizaje Permanente.
- **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- **Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo**, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas. En nuestro caso se modifica el Real Decreto 1631/2009 de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, para su adaptación a lo establecido en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

Normativa a nivel autonómico, de Formación Profesional en Andalucía:

- **Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025**, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **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 y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Corrección de errores de la Resolución de 26 de junio de 2024**, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular

*aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía (Pendiente de publicar normativa).*

- ***Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.***

Para el desarrollo de la programación se ha atendido también a lo establecido en el **Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, (BOE 1 de diciembre de 2009)**. En dicho texto legal, y en su desarrollo a nivel autonómico (**Orden de 21 de febrero de 2011**), se recogen el perfil, entorno y competencias profesionales, los contenidos y los objetivos generales y los criterios de evaluación de los Módulos profesionales que constituyen el Título.

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya competencia general consiste en:

Entre las unidades de competencia de la cualificación profesional exigible a este técnico, queremos destacar las siguientes:

- Realizar las gestiones administrativas de tesorería (UC0979\_2).

Por lo que, en su diseño, se ha fijado como uno de los módulos a cursar el de “Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería”.

En esta programación didáctica se describen los objetivos generales del módulo, los resultados de aprendizaje con sus respectivos criterios de evaluación, se propone una secuenciación y temporalización de los contenidos y se ofrecen una serie de orientaciones en cuanto a metodología y evaluación.

## **2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO EDUCATIVO**

Nuestro centro está situado en la localidad de Olula del Río, dentro del Valle del Almanzora en lo que se conoce como la Comarca del Mármol. Olula del Río es una localidad con una población aproximada de 7000 habitantes y una superficie de 23 Km<sup>2</sup>, con familias de un nivel de renta medio o medio bajo y donde la agricultura, al contrario que en el resto de la provincia, tiene poco peso. La riqueza básica de Olula del Río es la explotación y transformación del mármol, junto al gran auge

del sector servicios asociados a la misma en la localidad, haciendo del pueblo el centro económico de la comarca. Hay que destacar que la situación de crisis económica ha mejorado bastante.

En cuanto al contexto cultural, contamos en la zona con el Museo Ibáñez, Centro Carlos Pérez Siquier, Guardería municipal, la Biblioteca municipal, la Casa de la Cultura, colegio Antonio Relaño, colegio Trina Rull, polideportivo municipal, el Ayuntamiento, la Iglesia de San Sebastián, la Iglesia de la Asunción, el Espacio Escénico donde el Ayuntamiento y nuestro Instituto organizamos charlas y teatros para alumnado, profesorado y padres.

En el módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería, objeto de esta programación, se encuentran matriculados 7 alumnos/as, de edades comprendidas entre los 17 y 50 años. Los alumnos/as que proceden de Olula del río y de los pueblos colindantes de Macael, Fines, Sierro. El curso pasado estudiaron en este centro el primer curso del ciclo formativo de gestión administrativa y como requisito de acceso al ciclo lo hicieron a través de la ESO, Bachiller, curso de acceso o de otros ciclos formativos, como el ciclo superior de Comercio Internacional.

### **3. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar algunas o parte de las operaciones administrativas establecidas en el procedimiento de la gestión de tesorería necesaria para la adecuada gestión financiera de la empresa.

La función de realizar operaciones administrativas de la gestión de tesorería incluye aspectos como:

- Control de la caja y del banco.
- Identificación de los documentos de cobros y pagos.
- Identificación de los intermediarios financieros.
- Diferenciación de los instrumentos financieros.
- Determinación de cálculos financieros bancarios básicos.
- Aplicación de herramientas informáticas de gestión de tesorería.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Los procesos de control de la gestión de tesorería en el ámbito empresarial de cualquier sector productivo necesarios para una buena gestión financiera.

#### **3.1. Objetivos generales del módulo**

La formación de módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo: a), e), i), j), ñ), Recogidos en la ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

### **3.2. Competencias personales, profesionales y sociales.**

La formación de módulo también contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales: a) b) e) m) q) Recogidos en la ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

### **3.3. Proceso de enseñanza aprendizaje**

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

- La identificación de los documentos internos y externos de cobros y pagos que se generan en la empresa.
- La diferenciación de los flujos de entrada y salida de tesorería.
- El registro de la información que se extrae de los documentos en los libros correspondientes.
- La diferenciación de los instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios que operan en el mercado financiero y las instituciones financieras que los generan.
- El cálculo de operaciones financieras y bancarias básicas.
- La utilización de herramientas informáticas específicas de gestión de tesorería.
- La consulta y dispositivo de aplicaciones de banca On- Line.

## **4. CONTENIDOS BÁSICOS Y SU DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.**

### **4.1 Contenidos básicos.**

Los contenidos básicos del módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería serían los siguientes:

#### **1. Aplicación de métodos de control de tesorería:**

1.1. Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características.

1.1.1. El presupuesto de tesorería.

1.1.2. Relaciones entre el servicio de tesorería y los distintos departamentos e identificación de los flujos de información y documentación generada.

1.2. Medios de cobro y pago de la empresa.

- 1.3. Libros de registros de tesorería. Caja, bancos, cuentas de clientes y proveedores, efectos a pagar y a cobrar. Comprobaciones con los libros de mayor.
- 1.4. Control de caja. El resultado del arqueo y su cotejo con los registros de caja. Procedimiento de arqueo y anomalías. Documentos de control.
- 1.5. Control de banco. Finalidad y procedimiento de la conciliación bancaria. Las anotaciones de los extractos. Punteo y documentación soporte.
- 1.6. Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

## **2. Tramite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios:**

- 2.1. Instituciones financieras bancarias y no bancarias.
  - 2.1.1. Establecimientos financieros de crédito.
  - 2.1.2. Entidades aseguradoras.
  - 2.1.3. Empresas de servicios de inversión.
  - 2.1.4. Instituciones de inversión colectiva.
- 2.2. Mercados financieros. Mercados bancarios. Mercados monetarios y de capitales. Mercados organizados y no organizados. Otros.
- 2.3. Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios. Descuento comercial. Cuentas de crédito, préstamo, imposiciones a plazo, transferencias, domiciliaciones, gestión de cobros y pagos y banca on-line, entre otros.
- 2.4. Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios. Leasing, renting, factoring, confirming, deuda pública, productos de renta fija privada, productos de renta variable, seguros. Tarjetas de crédito y debito. Fondos de inversión. Otros.
- 2.5. Otros instrumentos de financiación. Entidades de capital riesgo. Sociedades de garantía recíproca. Subvenciones.
- 2.6. Rentabilidad de la inversión. Rentabilidad de los productos de renta fija. Cupones periódicos. Rentabilidad de productos de renta variable. Rentabilidad por dividendos.
- 2.7. Coste de financiación. Tipos de interés y comisiones.

## **3. Cálculos financieros básicos:**

- 3.1. Capitalización simple y compuesta. Interés. Equivalencia financiera de capitales.

- 3.2. Actualización simple. Descuento comercial simple.
- 3.3. Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes. Tipo de interés nominal. Tipo de interés efectivo fraccionario.
- 3.4. Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.
- 3.5. Servicios financieros. Domiciliaciones. Transferencias. Recaudación para organismos públicos. Cajas de seguridad.

#### **4. Operaciones bancarias básicas:**

- 4.1. Operaciones bancarias de capitalización y descuento simple. Negociación de efectos. Coste efectivo de la remesa y líquido.
- 4.2. Operaciones bancarias de capitalización compuesta. Tipos de amortización de préstamos y formas de cálculo bancario utilizados. Opciones de periodicidad y/o carencia en la amortización de préstamos.
- 4.3. Documentación relacionada con las operaciones bancarias. Impresos y documentos, convencionales y/o informáticos necesarios en las operaciones bancarias.
- 4.4. Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.
- 4.5. Servicios bancarios *on line* más habituales. Servicios de planificación: simuladores y calculadoras. Transferencias. Contratación on-line de nuevos productos y servicios.

## 5. EVALUACIÓN

### 5.1. 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:

|                                                                                                                                                                                                                                                                   |                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>RA 1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo. DUAL=FFEOE</b>                                                                                                                                                                  | <b>25%</b>                   |
| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PONDERACIÓN DE LOS CE</b> |
| 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%                       |
| <b>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.</b> | <b>25 %</b>                  |
| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PONDERACIÓN DE LOS CE</b> |
| 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%                          |
| <b>RA 3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes</b>                                        | <b>25%</b>                   |
| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>                                                                                                                            | <b>PONDERACIÓN DE LOS CE</b> |
| 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%                       |
| <b>RA 4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.</b>                                                           | <b>25%</b>                   |
| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>                                                                                                                            | <b>PONDERACIÓN DE LOS CE</b> |
| 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%                       |

**5.2. 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:

| <b>1er TRIMESTRE</b>                                 |                  |           |                                |
|------------------------------------------------------|------------------|-----------|--------------------------------|
| <b>Unidades de trabajo</b>                           | <b>Sesiones</b>  | <b>RA</b> | <b>Criterios de evaluación</b> |
| 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         | h                              |
|                                                      |                  | 3         | a, b, d                        |
|                                                      |                  | 4         | g, h, i                        |
| 5. Liquidación de cuentas bancarias                  | 15 horas         | 2         | h                              |
|                                                      |                  | 3         | d, f, g                        |
|                                                      |                  | 4         | a, g, h, i                     |
| 6. El descuento comercial simple                     | 20 horas         | 3         | c, d, f, g                     |
|                                                      |                  | 4         | b, g, h, i                     |
| 10. Gestión y control de tesorería <b>FFEOE</b>      | 12 horas         | 1         | a-i                            |
| <b>TOTAL, DE HORAS DEL PRIMER TRIMESTRE=84 horas</b> |                  |           |                                |
| <b>2ª TRIMESTRE</b>                                  |                  |           |                                |
| 7. La capitalización compuesta                       | 22 horas         | 3         | b, d, e                        |
|                                                      |                  | 4         | g, h, i                        |
| 8. Las rentas financieras constantes                 | 22 horas         | 3         | d, e                           |
|                                                      |                  | 4         | g, h, i                        |
| 10. Gestión y control de tesorería. <b>FFEOE</b>     | 22 horas         | 1         | a-i                            |
| <b>TOTAL, DE HORAS DE LA 2ª EVALUACIÓN=66 horas</b>  |                  |           |                                |
| <b>3er TRIMESTRE</b>                                 |                  |           |                                |
| 9. Operaciones con préstamos                         | 37 horas         | 3         | d, e, f, g                     |
|                                                      |                  | 4         | c, d, e, f, g, h, i            |
| 10. Gestión y control de tesorería <b>FFEOE</b>      | 13 horas         | 1         | a-i                            |
| <b>TOTAL, DE HORAS DEL 3ª TRIMESTRE=50 horas</b>     |                  |           |                                |
| <b>TOTAL, DE HORAS MÓDULO</b>                        | <b>200 HORAS</b> |           |                                |

### **5.3. 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:

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

#### **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 de los alumnados. 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.

### **5.5. 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 23 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.

#### **6. ALUMNADO NEAE**

Según los Informes de evaluación psicopedagógica disponibles en Séneca, en este tenemos un alumno con NEAE, que tiene dificultades de aprendizaje por capacidad intelectual límite.

A este alumnado NEAE:

- Se le dará más tiempo en la realización de las tareas, se le harán exámenes tipo test y con preguntas cortas muy concretas, y cuando sea necesario exámenes orales.
- Se programarán exámenes para cada una de las unidades de trabajo, o de forma globalizada para facilitar la comprensión de la materia con el menor contenido posible y que este interrelacionado.
- Se ayudará de forma constante e individualizada en la realización de los ejercicios prácticos.
- Proporcionar apuntes de clase cuando el alumno no es capaz de tomarlos por su cuenta. Subiendo fotos de esquemas, de resúmenes de las pizarras a Classroom.
- Planificar actividades diferenciadas que se adapten a distintos ritmos de aprendizaje.
- Organizar grupos de trabajo flexibles.
- Realizar una evaluación diferente adaptada a las características de este alumnado que asegure en todo caso que se alcanzan los resultados de aprendizaje exigidos en el proyecto.
- Realizar tipo test, formularios de Google, pruebas orales.
- Posición del alumnado adelantada en clase.
- Aumentar los tiempos de entrega de ciertas actividades.
- Atención más personalizada al alumnado que más lo necesite, aquel que presente dificultades en el aprendizaje.

- Actividades de refuerzo educativo con objeto de mejorar las competencias profesionales, personales y sociales de un alumno o alumna o grupo.
- Facilitarle la documentación para cumplimentarla mediante plantillas de hojas de cálculo o de procesador de textos.
- La realización de actividades de refuerzo que permitan a un alumno o alumna o grupo desarrollar al máximo sus competencias.
- Utilizar el apoyo de un compañero de su confianza que le ayude en las tareas de clase.

## **7. RECURSOS METODOLÓGICOS.**

### **7.1. Principios metodológicos.**

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

Se deberá partir de las capacidades actuales del alumnado, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.

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

### **7.2. Estrategias y técnicas didácticas: Actividades desarrolladas en el aula.**

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

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumnado no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido,

propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones respecto al trabajo que se está realizando.

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

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

**Actividades para identificación de conocimientos previos:**

- Cuestionarios escritos.
- Diálogos.

**Actividades para la adquisición de nuevos contenidos:**

- Exposición-presentación, se utilizarán las presentaciones resumen en formato digital, de cada unidad de trabajo, que se subirán a Classroom para todo el alumnado, a modo de resumen y en particular para el alumnado NEAE que tiene más dificultades en tomar nota y seguir la explicación.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos en las diferentes unidades planteando los contenidos de forma clara y sencilla, acompañados de esquemas que resultarán útiles para asimilar la información, casos prácticos y ejemplos que ayuden a poner en contexto la teoría. En la práctica presenta un caso resuelto en el que se ponen en práctica hechos concretos relacionados con el contenido de cada unidad.
- Además, se utilizarán recursos digitales como son los enlaces a web recomendados como son la normativa del Plan General Contable, normativa mercantil, y a documentos administrativos y legislativos.

Todas las unidades terminan con:

- Resume, completa un esquema con los principales contenidos de la unidad.

- Resuelve y Práctica, actividades cuyo objetivo es comprobar que se ha adquirido los conocimientos expuestos en la unidad.
- Un caso práctico de recapitulación, para trabajar los contenidos aprendidos a lo largo de las unidades, siempre retomando lo visto anteriormente.
- Ponte a prueba, preguntas tipo test para comprobar lo que se ha aprendido.

### 7.3. Tipología de las actividades

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

### 7.4. Materiales y recursos didácticos.

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

- Libro de texto de la editorial Macmillan de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería.
- Blink: para seguimiento de las unidades de forma digital.
- Utilización de ordenadores, con software del sol, hoja de cálculo, simuladores, banca on-line
- Textos legales.
- Apuntes
- Documentos Oficiales
- Actividades resueltas
- Prensa y revistas.
- Texto del alumnado. Libro de texto recomendado de la editorial Macmillan.
- Texto de apoyo de otras editoriales como McGraw Hill, Editex o Paraninfo.
- Páginas Web de Internet:
  - De periódicos digitales.
  - De instituciones financieras españolas y europeas.
  - De bancos.
  - <https://www.ecb.europa.eu/ecb/html/index.es.html>, web del Banco Central Europeo.
  - <https://www.bde.es/>, web del Banco de España.
  - <https://www.imf.org/external/spanish/index.htm> , web del FMI.
  - Etc.

*ANEXO 10*  
*PROYECTO INTERMODULAR*  
*Código: 1713.*

*TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA*  
*(2º Curso)*

---

*PROFESORA: MARÍA DEL CARMEN GARCÍA DÍAZ*

*CURSO: 2025-2026*

*IES “Rosa Navarro” (Olula del Río)*

## Índice

|                                                                                                                                                                            |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. INTRODUCCIÓN: NORMATIVA .....</b>                                                                                                                                    | <b>3</b>  |
| <b>2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO EDUCATIVO .....</b>                                                                                                                            | <b>5</b>  |
| <b>3. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO Y COMPETENCIAS .....</b>                                                                                                              | <b>6</b>  |
| <b>4. CONTENIDOS BÁSICOS.....</b>                                                                                                                                          | <b>6</b>  |
| <b>5. EVALUACIÓN DEL PROYECTO .....</b>                                                                                                                                    | <b>8</b>  |
| <b>5.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación .....</b>                                                                                                      | <b>10</b> |
| <b>5.2 Distribución temporal de los contenidos por unidades de trabajo, asociados con sus resultados de aprendizaje y actividades formativas en el centro docente.....</b> | <b>13</b> |
| <b>5.3 Principios, técnicas e instrumentos de evaluación del alumnado.....</b>                                                                                             | <b>15</b> |
| <b>5.4 Criterios de calificación y recuperación .....</b>                                                                                                                  | <b>16</b> |
| <b>6. ALUMNADO NEAE .....</b>                                                                                                                                              | <b>18</b> |
| <b>7. METODOLOGÍA.....</b>                                                                                                                                                 | <b>19</b> |
| <b>7.1 Principios metodológicos.....</b>                                                                                                                                   | <b>19</b> |
| <b>7.2 Estrategias y técnicas metodológicas .....</b>                                                                                                                      | <b>20</b> |
| <b>7. 3. Materiales y recursos didácticos .....</b>                                                                                                                        | <b>22</b> |

## 1. INTRODUCCIÓN: NORMATIVA

El nuevo sistema de Formación Profesional establece la obligatoriedad del "**Proyecto Intermodular**" en todos los ciclos formativos de grado básico, medio y superior. El proyecto intermodular se crea como un elemento integrador dentro del currículo de los ciclos formativos.

Esto significa que su propósito principal es combinar y aplicar los conocimientos adquiridos en los diferentes módulos profesionales que conforman el ciclo, para que el alumnado pueda relacionarlos de manera práctica y significativa.

### **Carácter integrador:**

El proyecto intermodular no se aborda de forma aislada, sino que está diseñado para conectar los aprendizajes de todos los módulos profesionales del ciclo formativo.

### **Foco en elementos clave:**

Se presta especial atención a cuatro aspectos fundamentales:

- **Búsqueda de información:** Desarrollar habilidades para investigar y recopilar datos relevantes.
- **Innovación:** Promover la capacidad de crear soluciones novedosas.
- **Investigación aplicada:** Aplicar conocimientos técnicos y teóricos a contextos prácticos reales.
- **Emprendimiento:** Fomentar actitudes proactivas y orientadas a la creación de proyectos o soluciones viables en el ámbito laboral.

Estos elementos se encontrarán directamente vinculados a los **resultados de aprendizaje (RA)** del proyecto.

## NORMATIVA

La normativa base sería la ley orgánica de educación actual de España es la **LOMLOE** (Ley Orgánica 3/2020), que modifica la anterior **LOE de 2006** y entró en vigor en 2021, La Ley Autonómica de Educación en Andalucía (**LEA**) es la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

### **Normativa a nivel estatal de Formación Profesional:**

- **La Ley Orgánica 3/2022** de ordenación e integración de la Formación Profesional establece en su artículo 41 la introducción del Proyecto Intermodular.
- **Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre**, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Real Decreto 272/2022, de 12 de abril**, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para el Aprendizaje Permanente.
- **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- **Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo**, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas. En nuestro caso se modifica el Real Decreto 1631/2009 de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, para su adaptación a lo establecido en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

### **Normativa a nivel autonómico, de Formación Profesional en Andalucía:**

- **Orden de 21 de febrero de 2011**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- **Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025**, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **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 y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Corrección de errores de la Resolución de 26 de junio de 2024**, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía (Pendiente de publicar normativa).
- **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

## 2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO EDUCATIVO

Nuestro centro está situado en la localidad de Olula del Río, dentro del Valle del Almanzora en lo que se conoce como la Comarca del Mármol. Olula del Río es una localidad con una población aproximada de 7000 habitantes y una superficie de 23 Km<sup>2</sup>, con familias de un nivel de renta medio o medio bajo y donde la agricultura, al contrario que en el resto de la provincia, tiene poco peso. La riqueza básica de Olula del Río es la explotación y transformación del mármol, junto al gran auge del sector servicios asociados a la misma en la localidad, haciendo del pueblo el centro económico de la comarca. Hay que destacar que la situación de crisis económica ha mejorado bastante.

En cuanto al contexto cultural, contamos en la zona con el Museo Ibáñez, Centro Carlos Pérez Siquier, Guardería municipal, la Biblioteca municipal, la Casa de la Cultura, colegio Antonio Relaño, colegio Trina Rull, polideportivo municipal, el Ayuntamiento, la Iglesia de San Sebastián, la Iglesia de la Asunción, el Espacio Escénico donde el Ayuntamiento y nuestro Instituto organizamos charlas y teatros para alumnado, profesorado y padres.

En el módulo de Proyecto Intermodular, objeto de esta programación, se encuentran matriculados 7 alumnos, de edades comprendidas entre los 17 y 50 años. Los alumnos proceden de Olula del río y de los pueblos colindantes de Macael, Fines y Sierro. El curso pasado estudiaron en este centro el primer curso del ciclo formativo de gestión administrativa y como requisito de acceso al ciclo lo hicieron a través de la ESO, ESA o de otros ciclos formativos, como el ciclo de grado medio de Sistemas microinformáticos y redes.

### **3. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO Y COMPETENCIAS**

Según la Ley Orgánica 3/2022 de ordenación e integración de la Formación Profesional, en su artículo 41 señala:

El proyecto intermodular tendrá carácter integrador de los conocimientos incorporados en los módulos profesionales que configuran el ciclo formativo.

De aquí se desprende que la formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales y todas las competencias profesionales, personales y sociales del título de Técnico en Gestión Administrativa.

### **4. CONTENIDOS BÁSICOS**

Ante la falta de concreción de los contenidos básicos en las nuevas normativas que regulan este módulo, podrían ser posibles Unidades de Trabajo o Fases del Proyecto Intermodular las siguientes, ajustándonos siempre a los Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación que el alumnado deberá alcanzar para la superación de este módulo:

#### **UT 1. Caracterización y análisis de las empresas del sector**

- Identificación de empresas tipo del sector
- Estructura organizativa de las empresas
- Características y funciones de los departamentos
- Estrategia para satisfacer la demanda
- Recursos humanos y materiales necesarios
- Contribución de los productos o servicios con los ODS

## **UT 2. Planteamiento de soluciones y elaboración del proyecto**

- Identificación de necesidades
- Planteamiento de posibles soluciones
- Aspectos innovadores aplicables
- Estudio de viabilidad técnica
- Identificación de partes del proyecto
- Recursos materiales y humanos
- Elaboración del presupuesto económico
- Diseño del proyecto

## **UT 3. Planificación de la ejecución del proyecto**

- Secuenciación de actividades
- Determinación de recursos y logística de las actividades
- Identificación de permisos y autorizaciones necesarias
- Previsión del plan de prevención de riesgos laborales
- Asignación de recursos materiales y humanos a las actividades
- Previsión de posibles imprevistos y propuesta de soluciones.

## **UT 4. Seguimiento y control del proyecto**

- Definición del procedimiento de seguimiento
- Identificación de desviaciones y propuesta de soluciones
- Evaluación de la calidad y cumplimiento de objetivos

## **UT 5. Presentación y comunicación**

- Estrategias de comunicación profesional
- Estructura y formato de la presentación del proyecto
- Comunicación verbal y no verbal
- Elaboración de presentación con medios informáticos
- Empleo de términos técnicos en otras lenguas

Una característica común para todos los ciclos es que el proyecto intermodular no es convalidable, tal y como se establece en el artículo 126.4.b del Real Decreto 659/2023.

## 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 |
| <b>Organización.</b> La información es atractiva visualmente, está bien organizada, de forma clara y siguiendo un orden lógico.           |   |   |   |
| <b>Contenido.</b> Explican el tema de manera correcta, demostrando un gran conocimiento del mismo.                                        |   |   |   |
| <b>Exposición.</b> Atraen la atención del público y mantienen el interés durante toda la exposición                                       |   |   |   |
| <b>Expresión oral.</b> La entonación, la vocalización, el ritmo y el volumen de voz es correcto.                                          |   |   |   |
| <b>Lenguaje no verbal.</b> Mantienen el contacto visual con el público y controlan la posición del cuerpo y los gestos.                   |   |   |   |
| <b>Reparto de tareas.</b> Se reparten el trabajo entre los miembros del equipo, de tal manera que todos participan de manera equilibrada. |   |   |   |
| <b>Tiempo.</b> 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                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RA 1: Caracteriza las empresas del sector atendiendo a su organización y al tipo de producto o servicio que ofrecen.</b>                                         | 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). |
| <b>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.</b> | 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.<br>k) Se han presentado en público las ideas más relevantes de los proyectos propuestos. |
| <b>RA 3: Planifica la ejecución de las actividades propuestas a la solución planteada, determinando el plan de intervención y elaborando la documentación correspondiente</b> | 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.                                                                                                                         |
| <b>RA 4: Realiza el seguimiento de la ejecución de las actividades planteadas, verificando que se cumple con la planificación.</b>                                            | 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.                                          |
| <b>RA 5: Transmite información con claridad, de manera ordenada y</b>                                                                                                         | 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.                                                                                           |

| <b>Resultados de aprendizaje</b> | <b>Criterios de evaluación</b>                                                                |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>estructurada.</b>             | 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:

| <b>Resultados de aprendizaje</b>                                                                                                                                              | <b>UT</b> | <b>Ponderación</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------|
| <b>RA 1: Caracteriza las empresas del sector atendiendo a su organización y al tipo de producto o servicio que ofrecen.</b>                                                   | 1         | 20%                |
| <b>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.</b>           | 2         | 20%                |
| <b>RA 3: Planifica la ejecución de las actividades propuestas a la solución planteada, determinando el plan de intervención y elaborando la documentación correspondiente</b> | 3         | 20%                |
| <b>RA 4: Realiza el seguimiento de la ejecución de las actividades planteadas, verificando que se cumple con la planificación.</b>                                            | 4         | 20%                |
| <b>RA 5: Transmite información con claridad, de manera ordenada y estructurada.</b>                                                                                           | 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              |
|                               |      | <b>TOTAL 1º EVALUACIÓN (14 semanas /2h)</b>                  | <b>28</b>       |
| 2º EVA                        | RA 3 | UT 3. Planificación de la ejecución del proyecto             | 11              |
|                               | RA 4 | UT 4. Seguimiento y control del proyecto                     | 11              |
|                               |      | <b>TOTAL 2º EVALUACIÓN (11 semanas/2h)</b>                   | <b>22</b>       |
| 1º EVA FINAL                  | RA 5 | UT 5. Presentación y comunicación                            | 16              |
|                               |      | <b>TOTAL 1º EVALUACIÓN FINAL (8 semanas/2h)</b>              | <b>16</b>       |
| <b>TOTAL HORAS DEL MÓDULO</b> |      |                                                              | <b>66</b>       |

### Actividades formativas que se desarrollarán en el centro docente:

Para fomentar el trabajo colaborativo y la responsabilidad entre compañeros, se ha determinado la realización de este proyecto de forma grupal. Como hay pocos alumnos el agrupamiento elegido será de dos personas por grupo.

## **UT 1. Caracterización y análisis de las empresas del sector**

Para esta unidad de trabajo los alumnos analizarán las características de las empresas del sector. Esta fase de investigación la pueden realizar a través de los libros de las fiestas de su propia localidad o de la localidad elegida, en la Web, a través de la observación directa, entrevistas personales, etc.

Para responder a todos los puntos de la unidad de trabajo seguirán un índice expuesto en la plataforma Classroom que deberán subir para su evaluación.

## **UT 2. Planteamiento de soluciones y elaboración del proyecto**

### **UT 3. Planificación de la ejecución del proyecto**

### **UT 4. Seguimiento y control del proyecto**

Para llevar a cabo estas unidades de trabajo los alumnos deberán elaborar, planificar, seguir y controlar la ejecución de un proyecto de empresa o reto empresarial siguiendo el índice expuesto en la plataforma Classroom que deberán subir en formato Word y Pdf para su evaluación.

Los alumnos tendrán siempre ejemplos o ideas de otros proyectos o retos para que le sirvan de guía en el desarrollo de su proyecto.

En esta fase utilizarán Aplicaciones ofimáticas: procesador de textos y hoja de cálculo para elaborar tablas resúmenes o determinadas plantillas para elaborar un modelo Canvas o modelo de negocio, una matriz Dafo, Diagrama de Gantt para el seguimiento, etc.

Como sistema de comunicación utilizarán Google Drive para compartir documentos entre los miembros del grupo o Google Sites para elaborar su propia página web dentro de su plan de promoción.

## **UT 5. Presentación y comunicación**

En esta última fase deberán elaborar una presentación en canva para exponerla en público y poder ser evaluados por todo el equipo docente del curso.

### **5.3 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, etc.
- Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.

#### **Instrumentos**

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

#### **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.

##### **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. 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**, 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.

Se realizarán actividades **de mejora de la calificación**, planteando actividades para mejorar los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que desea mejorar, que pueden consistir en la realización de proyectos de simulación empresarial o 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 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.

## **6. ALUMNADO NEAE**

En este grupo solo tenemos un alumno NEAE:

El alumno en cuestión tiene dificultades de aprendizaje por capacidad intelectual límite.

A todo el alumnado NEAE:

- Se le dará más tiempo en la realización de las tareas, se puede aumentar los tiempos de entrega de ciertas actividades.
- Refuerzo positivo explícito.
- Hacerle preguntas frecuentes en la explicación. Contacto frecuente: visual o táctil.
- En general; diferenciar aprendizajes básicos o nucleares que garanticen el aprendizaje.
- Se le podrán hacer exámenes tipo test y con preguntas cortas muy concretas, y cuando sea necesario exámenes orales.
- Se programarán exámenes lo más individualizados posibles, por bloques de contenidos, para facilitar la comprensión de la materia con el menor contenido posible.
- Proporcionar apuntes de clase cuando el alumno no es capaz de tomarlos por su cuenta. Subiendo fotos de esquemas, de resúmenes de las pizarras a Classroom o a la Moodle.
- Planificar actividades diferenciadas que se adapten a distintos ritmos de aprendizaje.
- Organizar grupos de trabajo flexibles.
- Posición del alumnado adelantada en clase.

- Evaluación: uso de métodos alternativos, tales como: observación, indicadores de evaluación, registro anecdótico, diario de clase, lista de control, escala de estimación o portfolios.
- Facilitarle los rayados de los documentos de gestión empresarial, para cumplimentarlos mediante plantillas digitales, como de hoja de cálculo o de procesador de textos.

## **7. METODOLOGÍA**

### ***7.1 Principios metodológicos***

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

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

## 7.2 Estrategias y técnicas metodológicas

*El Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, en su artículo 10. Autonomía de los centros, establece:*

*(...) Las administraciones apoyarán el desarrollo curricular y la adaptación de los currículos por los centros, favoreciendo la elaboración de modelos abiertos de programación docente, con la implantación de metodologías activas **basadas en proyectos y retos**, próximas a la realidad productiva, y la utilización de recursos y materiales tecnológicos que garanticen la calidad y actualización de la formación, mejoren el aprendizaje y atiendan a las distintas necesidades de cada persona en formación (...).*

A tenor literal, en los ciclos formativos de grado medio, la legislación propone elegir dos posibles tipos de metodologías a emplear:

- Aprendizaje basado en proyectos (ABP).
- Aprendizaje basado en retos (ABR).

Se entiende que tiene cabida otro tipo de metodologías siempre que estén basadas en proyectos y retos.

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

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

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

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.

- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de este se puede mejorar.

### **Técnicas para identificación de conocimientos previos:**

- Plantear cuestiones iniciales de cada tema para poder conocer los conocimientos adquiridos del resto de módulos del ciclo.
- Plantear un reto inicial que el alumnado tendrá que desarrollar en su cuaderno aplicando conocimientos propios del tema.
- Puestas en común con el alumnado

### **Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:**

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

### **Tipología de las actividades**

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

### **7. 3. Materiales y recursos didácticos**

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

#### **Para el alumno:**

- Detalle de las fases del proyecto en un índice expuesto en la plataforma Classroom.
- Ejemplos de proyectos de otros cursos que le sirvan al alumnado de guía.

#### **Para el profesor:**

- Presentaciones multimedia de cada una de las unidades.
- Proyectos finales.
- Programaciones de aula.
- Proyecto curricular.

#### **Otros recursos:**

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

*ANEXO 11*

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

*Código: AN6623.*

*TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA*  
*(2 Curso)*

---

*PROFESORAS: MARÍA DEL CARMEN GARCÍA DÍAZ*

*Y ANA MARÍA SAEZ BOTELLA*

*CURSO: 2025-2026*

*IES “Rosa Navarro” (Olula del Río)*

## INDICE

|     |                                                                                                                                              |    |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.  | INTRODUCCIÓN .....                                                                                                                           | 3  |
| 1.1 | Contexto Legal.....                                                                                                                          | 3  |
| 1.2 | Contexto Socioeconómico .....                                                                                                                | 5  |
| 1.3 | Contexto de aula .....                                                                                                                       | 5  |
| 2.  | OBJETIVOS:.....                                                                                                                              | 6  |
| 2.1 | Objetivos Generales del Ciclo .....                                                                                                          | 6  |
| 2.2 | Objetivos del Módulo .....                                                                                                                   | 6  |
| 2.3 | Perfil Profesional .....                                                                                                                     | 6  |
| 2.4 | Competencia General.....                                                                                                                     | 6  |
| 3.  | ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS: .....                                                                                            | 7  |
| 4.  | EVALUACIÓN.....                                                                                                                              | 9  |
| 4.1 | Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación .....                                                                                    | 9  |
| 4.2 | Distribución temporal de los contenidos por unidades de trabajo, asociados con sus resultados de aprendizaje y criterios de evaluación. .... | 11 |
| 4.3 | Formación en la empresa (FFEOE: Fase de Formación en Empresas y Organismo Equiparado).....                                                   | 13 |
| 4.4 | Principios, técnicas e instrumentos de evaluación del alumnado .....                                                                         | 14 |
| 4.5 | Criterios de calificación y recuperación.....                                                                                                | 15 |
| 5.  | ALUMNADO NEAE.....                                                                                                                           | 18 |
| 6.  | METODOLOGIA .....                                                                                                                            | 19 |
| 6.1 | Principios metodológicos. ....                                                                                                               | 19 |
| 6.2 | Estrategias y técnicas didácticas: Actividades desarrolladas en el aula.....                                                                 | 19 |
| 6.3 | Tipología de las actividades .....                                                                                                           | 22 |
| 6.4 | Materiales y recursos didácticos.....                                                                                                        | 22 |

## 1. INTRODUCCIÓN

Esta programación está destinada al segundo curso del Ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa, perteneciente a la familia de “Administración y Gestión” dentro del Sistema Educativo de la Formación Profesional

En concreto, la programación versa sobre la Optativa que consta, a lo largo del curso académico, de 100 horas, a razón de 3 horas lectivas semanales.

Debemos entender la programación como un documento dinámico, puesto que regula un proceso en construcción y, por tanto, abierta, ya que nos debe permitir intercalar los ajustes necesarios a cada contexto posible. Podemos encontrarnos con demandas sociales de varios tipos: de competencia profesional o educativa en general.

La ley, en su artículo 4, refleja que la Competencia general consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

### 1.1 Contexto Legal

La normativa base sería la ley orgánica de educación actual de España es la **LOMLOE** (Ley Orgánica 3/2020), que modifica la anterior **LOE de 2006** y entró en vigor en 2021, La Ley Autonómica de Educación en Andalucía (**LEA**) es la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

#### **Normativa a nivel estatal de Formación Profesional:**

- **Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.**
- **Real Decreto 272/2022, de 12 de abril, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para el Aprendizaje Permanente.**
- **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.**

- **Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo**, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas. En nuestro caso se modifica el Real Decreto 1631/2009 de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, para su adaptación a lo establecido en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

#### **Normativa a nivel autonómico, de Formación Profesional en Andalucía:**

- **Orden de 21 de febrero de 2011**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- **Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025**, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **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 y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Corrección de errores de la Resolución de 26 de junio de 2024**, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía (Pendiente de publicar normativa).
- **RESOLUCIÓN de 10 de septiembre de 2025**, de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, por la que se publica la concreción curricular de los módulos optativos autorizados, en el marco del procedimiento establecido para su diseño y autorización en los ciclos formativos de grado medio y superior en los centros docentes de Andalucía para el curso 2025/2026.
- **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

## **1.2 Contexto Socioeconómico**

Nuestro centro está situado en la localidad de Olula del Río, dentro del Valle del Almanzora en lo que se conoce como la Comarca del Mármol. Olula del Río es una localidad con una población aproximada de 7000; con familias de un nivel de renta medio o medio bajo y donde la agricultura, al contrario que en el resto de la provincia, tiene poco peso. La riqueza básica de Olula del Río es la explotación y transformación del mármol, junto al gran auge del sector servicios asociados a la misma en la localidad, haciendo del pueblo el centro económico de la comarca. Hay que destacar que la situación de crisis económica ha mejorado bastante.

En cuanto al contexto cultural, contamos en la zona con el Museo Ibáñez, Centro Carlos Pérez Siquier, Guardería municipal, la Biblioteca municipal, la Casa de la Cultura, colegio Antonio Relaño, colegio Trina Rull, polideportivo municipal, el Ayuntamiento, la Iglesia de San Sebastián, la Iglesia de la Asunción, el Espacio Escénico donde el Ayuntamiento y nuestro Instituto organizamos charlas y teatros para alumnado, profesorado y padres.

La Urbanización Europa es un barrio tranquilo y saludable de casas independientes y con un gran parque en el centro que linda con nuestro centro. En el barrio no hay negocios ni empresas, tan solo está la guardería municipal y uno de los colegios del pueblo. Es una zona libre de ruido.

## **1.3 Contexto de aula**

El módulo de Optativa: Programas de gestión empresarial: gestión comercial, contable y laboral, se imparte en el 2º curso del Ciclo de Técnico en Gestión Administrativa.

En el aula hay 7 alumnos/as matriculados/as en Séneca .

Tenemos cuatro alumnos/as que van a realizar la fase de FCT a lo largo del curso 2025/2026.

El alumnado de este curso el curso pasado cursó primero en nuestro centro.

## **2. OBJETIVOS:**

### **2.1 Objetivos Generales del Ciclo**

La concreción de estos objetivos se debe a la división de los mismos para que orienten y guíen al docente siendo la expresión clara de las metas que se pretenden alcanzar. Suponen por tanto una referencia para la concreción del modelo enseñanza-aprendizaje.

Los objetivos generales establecen las capacidades que ha de adquirir el alumnado al finalizar el ciclo, en nuestro caso en las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico en Gestión Administrativa. En concreto, el módulo Optativa. **Programas de gestión empresarial: gestión comercial, contable y laboral**, contribuye a conseguir los siguientes: a), b), d), g), h), i), j, k

### **2.2 Objetivos del Módulo**

El módulo tiene como objetivo capacitar al alumnado en el uso de herramientas informáticas especializadas en la gestión empresarial. A través de programas orientados a la facturación, la contabilidad y la gestión de recursos humanos, los estudiantes desarrollarán competencias prácticas clave para la digitalización de los procesos administrativos y financieros. La formación se llevará a cabo en un entorno simulado que favorece la aplicación integrada de conocimientos y los prepara para una incorporación eficaz al entorno profesional

### **2.3 Perfil Profesional**

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

### **2.4 Competencia General**

La Competencia general describe las funciones profesionales más significativas del perfil profesional. Tomará como referente el conjunto de cualificaciones

profesionales y las unidades de competencia incluidas.

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

### 3. ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS:

Los contenidos básicos de este módulo serán aquellos que permitan contribuir a la consecución de los **objetivos generales del ciclo formativo**, señalados en el apartado 2.2.

Este módulo se centrará en trabajar con programas informáticos para el tratamiento de la gestión contable, facturación y gestión de personal en la empresa. Estos programas son Contasol, Nominasol y Factusol.

Los contenidos quedan agrupados en grupos bajo los epígrafes de los programas que vamos a trabajar, según se indican en la tabla siguiente:

| CONTENIDOS BÁSICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | RA       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>GESTIÓN COMERCIAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |          |
| — Programa de gestión facturación y comercial <ul style="list-style-type: none"><li>- Instalación y puesta en marcha.</li><li>- Creación de nuevas empresas.</li><li>- Modificación y eliminación de empresas.</li><li>- Documentación de compraventa según ciclo (ciclo de compras: pedido a proveedores, entradas, facturas recibidas, devoluciones; ciclo de ventas: presupuestos, pedidos de clientes, albaranes, facturas emitidas, abonos; condiciones de venta: tarifas, descuentos, ofertas; generación de informes comerciales, de almacén).</li></ul> | <b>1</b> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>GESTIÓN CONTABLE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          |
| <p>— Programa de gestión contable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalación y puesta en marcha de gestión contable.</li> <li>- Seguridad en gestión contable.</li> <li>- Plan General Contable: cuentas, cuentas auxiliares.</li> <li>- Introducción de asientos: configuración y mantenimiento.</li> <li>- Introducción de asientos: metodología.</li> <li>- Consultas en pantalla.</li> <li>- Ayudas y útiles para el diario.</li> <li>- Conciliación bancaria.</li> <li>- Gestión del inmovilizado.</li> <li>- Elaboración de documentos fiscales: IVA, IRPF. Programa de gestión laboral.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                            | <b>2</b> |
| <b>GESTIÓN LABORAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |          |
| <p>— Programa de gestión laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción al programa de gestión laboral.</li> <li>- Ejecución del programa.</li> <li>- Entorno de trabajo.</li> <li>- Menús del programa.</li> <li>- Creación de empresas.</li> <li>- Gestión de usuarios.</li> <li>- Configuración del entorno: Seguridad Social, AEAT, tipos de contratos, convenios, otras tablas / actualización.</li> <li>- Configuración de la empresa: datos, centros de trabajo, departamentos, bancos, parametrización.</li> <li>- Mantenimiento de ficheros (I): personalización del entorno, fichero de trabajadores, fichero de contratos, ausencias / actuaciones.</li> <li>- Mantenimiento de ficheros (II): nóminas (cálculo, mantenimiento y pago), transmisión de ficheros INEM -SS – AEAT. - Impresión de informes.</li> </ul> | <b>3</b> |

| <b>SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <p>— Seguridad y buenas prácticas en el uso y mantenimiento de sistemas informáticos de gestión empresarial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fundamentos de seguridad informática.</li> <li>- Copia de seguridad y restauración.</li> <li>- Protección de datos y normativa vigente.</li> <li>- Control de acceso y gestión de usuarios.</li> <li>- Buenas prácticas en el uso de software empresarial.</li> <li>- Actitudes profesionales en el entorno de trabajo.</li> </ul> | <b>4</b> |

## 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:*

|                                                                                                                                                                                                                        |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>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.</b> | <b>25%</b>         |
| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>                                                                                                                                                                                         | <b>PONDERACIÓN</b> |
| 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%                |
| <b>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</b>                                                   | <b>25%</b>         |
| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                   | <b>PONDERACIÓN</b> |
| 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%             |
| <b>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</b> | <b>25%</b>         |
| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                   | <b>PONDERACIÓN</b> |
| 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%             |
| <b>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.</b><br><b>(RA para la Formación Dual en la empresa)</b> | <b>25%</b>         |
| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                         | <b>PONDERACIÓN</b> |
| 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 |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----|----------------------|
| <b>1º TRIMESTRE</b>                   | UT 2: Aplicaciones informáticas: Contasol                                                                      | 8                | 2  | a-g                  |
|                                       | UT 1: Aplicaciones informáticas: Factusol                                                                      | 28               | 1  | a-e                  |
|                                       | (EMPRESA)<br>UT 4: Seguridad, buenas prácticas y mantenimiento de sistemas informáticos de gestión empresarial | 6                | 4  | a-f                  |
|                                       | <b>Total horas 1 TR (14 sem/3h)</b>                                                                            | <b>42 horas</b>  |    |                      |
| <b>2º TRIMESTRE</b>                   | UT 3: Aplicaciones informáticas: Nominasol                                                                     | 21               | 3  | a-e                  |
|                                       | (EMPRESA)<br>UT 4: Seguridad, buenas prácticas y mantenimiento de sistemas informáticos de gestión empresarial | 11               | 4  | a-f                  |
|                                       | <b>Total horas 2 TR (11 sem/3h)</b>                                                                            | <b>33 horas</b>  |    |                      |
|                                       |                                                                                                                |                  |    |                      |
| <b>3º TRIMESTRE</b>                   | UT 2: Aplicaciones informáticas: Contasol                                                                      | 2                | 2  | a-g                  |
|                                       | UT 3: Aplicaciones informáticas: Nominasol                                                                     | 16               | 3  | a-g                  |
|                                       | (EMPRESA)<br>UT 4: Seguridad, buenas prácticas y mantenimiento de sistemas informáticos de gestión empresarial | 7                | 4  | a-f                  |
|                                       | <b>Total horas 3 TR (8 sem/3h)</b>                                                                             | <b>25 horas</b>  |    |                      |
|                                       |                                                                                                                |                  |    |                      |
| <b>TOTAL HORAS ANUALES DEL MÓDULO</b> |                                                                                                                | <b>100 horas</b> |    |                      |

### **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:*

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

**ACTIVIDAD FORMATIVA QUE SE DESARROLLA EN LA FFEOE PARA EL MÓDULO DE OPTATIVA. PROGRAMAS DE GESTIÓN EMPRESARIAL: GESTIÓN COMERCIAL, CONTABLE Y LABORAL,**

***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.

Como procedimiento de evaluación y calificación del módulo de OPTATIVA, 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

#### **4.4 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 alumnados. 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.

#### **4.5 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 determinaran **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 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 individualizado, 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 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 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.

### **5. ALUMNADO NEAE**

Según los Informes de evaluación psicopedagógica disponibles en Séneca, en este módulo tenemos un alumno con ANEAE, que tiene dificultades de aprendizaje por capacidad intelectual límite.

A este alumnado NEAE:

- Se le dará más tiempo en la realización de las tareas, se le harán exámenes tipo test y con preguntas cortas muy concretas, y cuando sea necesario exámenes orales.
- Se programarán exámenes para cada una de las unidades de trabajo, o de forma globalizada para facilitar la comprensión de la materia con el menor contenido posible y que este interrelacionado.
- Se ayudará de forma constante e individualizada en la realización de los ejercicios prácticos.
- Proporcionar apuntes de clase cuando el alumno no es capaz de tomarlos por su cuenta.  
Subiendo fotos de esquemas, de resúmenes de las pizarras a classroom.
- Planificar actividades diferenciadas que se adapten a distintos ritmos de aprendizaje.
- Organizar grupos de trabajo flexibles.
- Realizar una evaluación diferente adaptada a las características de este alumnado que asegure en todo caso que se alcanzan los resultados de aprendizaje exigidos en el proyecto.
- Realizar tipo test, formularios de Google, pruebas orales.
- Posición del alumnado adelantada en clase.
- Aumentar los tiempos de entrega de ciertas actividades.
- Atención más personalizada al alumnado que más lo necesite, aquel que presente dificultades en el aprendizaje.
- Actividades de refuerzo educativo con objeto de mejorar las competencias profesionales, personales y sociales de un alumno o alumna o grupo.
- Facilitarle la documentación para cumplimentarla mediante plantillas de hojas de cálculo o de procesador de textos.
- La realización de actividades de refuerzo que permitan a un alumno o alumna o grupo desarrollar al máximo sus competencias.

- Utilizar el apoyo de un compañero de su confianza que le ayude en las tareas de clase.

## 6. METODOLOGIA

### 6.1 Principios metodológicos.

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

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

### 6.2 Estrategias y técnicas didácticas: Actividades desarrolladas en el aula.

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

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumnado no sea

únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones respecto al trabajo que se está realizando.

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

### **1. Refuerzo instrumental (manejo del software)**

- Elaboración de **manuales paso a paso** con capturas de pantalla para las operaciones básicas en cada programa.
- Vídeos tutoriales cortos (creados por el docente o buscados en recursos oficiales de DELSOL) que expliquen rutinas concretas:
  - Crear una empresa en ContaSOL.
  - Dar de alta trabajadores en NominaSOL.
  - Registrar un pedido en FactuSOL.
- Ejercicios de repetición de rutinas sencillas hasta automatizar el proceso.

### **2. Refuerzo conceptual**

- **Ejercicios básicos** de contabilidad y nóminas antes de pasar al programa (por ejemplo: cálculo manual de nómina, asientos contables simples, desglose de IVA).
- Cuestionarios de conceptos clave:
  - Tipos de contratos laborales.
  - Esquema de un asiento contable.
  - Tipos de facturas y sus elementos obligatorios.

### **3. Ejercicios guiados por bloques**

- **NominaSOL**: crear un trabajador, introducir su contrato y calcular la nómina de un mes.
- **ContaSOL**: registrar 5 asientos contables básicos (compra, venta, cobro, pago, nómina).
- **FactuSOL**: dar de alta un producto, un cliente y generar su factura correspondiente.

### **4. Refuerzo competencial transversal**

- Uso de hojas de cálculo para practicar cálculos previos (bases de cotización, seguros sociales, IVA soportado/repercutido).
- Actividades de **comprensión lectora** sobre normativa laboral y fiscal

simplificada.

- Ejercicios de organización de carpetas y copias de seguridad de bases de datos.

## 5. Estrategias de aprendizaje autónomo

- Elaboración de un **cuaderno de prácticas** donde el alumno documente cada procedimiento paso a paso.
- Actividades de “**error detectado**”: el profesor facilita un caso con un dato incorrecto en el software y el alumno debe corregirlo.
- Autoevaluaciones con bancos de preguntas tipo test sobre las funciones de cada programa.

Las **actividades de mejora de la competencia** que se establecen son las siguientes para el alumnado que ya domina los conceptos básicos y quiere avanzar hacia un mayor grado de autonomía y aplicación real:

### 1. Proyectos integradores

- **Simulación de empresa completa:**
  - Dar de alta la empresa en ContaSOL.
  - Introducir trabajadores en NominaSOL.
  - Gestionar pedidos, albaranes y facturas en FactuSOL.
  - Integrar los datos y generar informes.

### 2. Casos complejos y resolución de incidencias

- NominaSOL: creación de diferentes perfiles de trabajadores (indefinidos, temporales, con pagas prorrateadas).
- ContaSOL: contabilización de operaciones complejas (leasing, subvenciones, provisiones).
- FactuSOL: gestión de stock, descuentos por volumen, series de facturas y facturación electrónica.

### 3. Competencias digitales y analíticas

- Exportación de informes a Excel para su análisis (balances, listados de nóminas, IVA repercutido).
- Elaboración de gráficos e indicadores (KPIs, Key Performance Indicators o Indicadores Clave de Desempeño) a partir de la información generada.
- Comparativa entre software de gestión profesional y plantillas caseras en Excel.

#### 4. Proyectos de investigación y presentación

- Estudio de la importancia de los softwares de gestión en pymes y asesorías.
- Comparativa entre **DELSOL** y otros programas (A3, Sage, Contaplus).
- Exposiciones orales con demostración práctica en el programa.

#### 5. Trabajo cooperativo y role play

- Dividir la clase en equipos:
  - “Asesoría laboral” (NominaSOL).
  - “Asesoría contable” (ContaSOL).
  - “Departamento de facturación y ventas” (FactuSOL).
- Cada grupo trabaja un caso y luego deben **intercambiar la información** para cuadrar balances y nóminas.

### 6.3 Tipología de las actividades

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

### 6.4 Materiales y recursos didácticos

En todas las unidades didácticas se trabajará con el **cuaderno de clase** que deberán ir realizando los alumnados/as a medida que el curso vaya desarrollándose.

El material de apoyo para la correcta interpretación de los temas a impartir incluirá:

- Aula maestra de la empresa Software del Sol, en la que aparecen tutoriales, manuales, supuestos, y casos prácticos resueltos de las tres aplicaciones informáticas de gestión empresarial: Contasol, Nominasol y Factusol.
- Apuntes: con ellos se completarán algunos aspectos que queramos destacar, reforzar o sintetizar.
- Documentación propia de la empresa a nivel laboral, contable y fiscal.

- Aplicaciones informáticas específicas de gestión empresarial: Contasol, Nominasol y Factusol
- Plan General de Contabilidad para Pymes.
- Libros del departamento: De Técnica Contable y Tratamiento de la Documentación Contable de la editorial MacMilan, De Operaciones Administrativas de Recursos Humanos de Mac Graw Hill
- Cuadro de cuentas, libros contables.
- Páginas web de internet:
  - [www.icac.meh.es](http://www.icac.meh.es)
  - [www.aeat.es](http://www.aeat.es)
  - [www.plangeneralcontable.com](http://www.plangeneralcontable.com)
  - [www.sdelsol.com](http://www.sdelsol.com)

**ANEXO 12**  
**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

---

**FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO**

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

---

**CURSO ACADÉMICO: 2025/2026**

**Equipo educativo:**

**M<sup>a</sup> Del Carmen García Díaz (Tutora de 2º GAD)**

### Contenido

|                                                                                                                                               |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. INTRODUCCIÓN:.....                                                                                                                         | 3  |
| 1.1-Análisis del entorno del centro docente: .....                                                                                            | 4  |
| 1.2- Análisis del alumnado: .....                                                                                                             | 4  |
| 1.3- Normativa reguladora: .....                                                                                                              | 5  |
| 1.4- Perfil profesional: .....                                                                                                                | 6  |
| 2. OBJETIVOS.....                                                                                                                             | 7  |
| 2.1. Objetivos generales de centro y actividades, estrategias y/o acciones para la consecución de estos consensuadas en el departamento. .... | 7  |
| 2.2. Objetivos generales de etapa. ....                                                                                                       | 11 |
| 2.3. Objetivos específicos del módulo FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.....                                                                    | 13 |
| 3. BLOQUES TEMÁTICOS. RELACIÓN CON UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN .....                                                                | 16 |
| 3. METODOLOGÍA.....                                                                                                                           | 18 |
| 4. RECURSOS Y MATERIALES.....                                                                                                                 | 21 |
| 4.1.- Criterios de selección de los centros de trabajo colaboradores: .....                                                                   | 21 |
| 4.2. Relación y tipología de los centros de trabajo donde se realizará este módulo profesional.....                                           | 22 |
| 5. EVALUACIÓN. ....                                                                                                                           | 23 |
| 5.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN GENERALES:.....                                                                                                   | 23 |
| 5.2. INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION CRITERIOS DE CALIFICACION.....                                                               | 27 |
| 5.3 MEDIDAS DE RECUPERACIÓN: .....                                                                                                            | 30 |
| 5.4.- CRITERIOS DE EXENCIÓN DEL MÓDULO .....                                                                                                  | 30 |
| 6. ALUMNADO CON NEAE. ....                                                                                                                    | 31 |
| 7. TEMAS TRANSVERSALES.....                                                                                                                   | 32 |

### 1. INTRODUCCIÓN:

Esta programación está dirigida al alumnado de **2º curso de GESTIÓN ADMINISTRATIVA**, Formación Profesional de Grado Medio, familia profesional: Administración y Gestión. Ciclo Formativo de 2.000 horas.

La duración de este módulo es de **410 horas**, desarrollándose en el primer, segundo y tercer trimestre del curso.

El acceso al módulo de FCT requerirá la evaluación positiva de todos los módulos profesionales realizados en el centro educativo, tanto de primero como de segundo.

Quedan exentos de cursar este módulo formativo, aquellos alumnos que tengan acreditada experiencia laboral de un año en el mismo perfil profesional (véase apartado 5.4).

La característica más significativa del módulo profesional de FCT es que se desarrolla en un ámbito productivo real, donde el alumnado puede observar y desempeñar las funciones propias de los distintos puestos de trabajo del perfil profesional y conocer la organización de los procesos productivos y/o de servicios y las relaciones sociolaborales en la empresa, orientado y asesorado en todo momento por los responsables del seguimiento y evaluación de sus actividades, que, a tal fin, serán designados por el centro de trabajo (tutor/a laboral) y el centro educativo (tutor/a docente).

El módulo integra todas las unidades de competencia del Ciclo. La adaptación del diseño curricular a la realidad socioeconómica de la comarca se plasma en la programación individualizada que será adaptada a las características de las distintas empresas e instituciones de la comarca.

## 1.1-Análisis del entorno del centro docente:

Nuestro instituto se encuentra ubicado en el centro de la Comarca del Almanzora, localidad situada en el Norte de la provincia de Almería. Cabecera de comarca, Olula del Río cuenta actualmente con unos 6500 habitantes. Constituye uno de los núcleos económicos de mayor importancia de los pueblos limítrofes, por el comercio y servicios.

La actividad económica principal en las últimas décadas ha residido mayoritariamente en el sector industrial del mármol (principalmente elaboración y transporte) y en la construcción. Precisamente esta dependencia en años anteriores del sector de la construcción ha provocado que el fin de la burbuja inmobiliaria incida especialmente en la economía de la comarca.

La mayor parte de las empresas colaboradoras para la realización de la FCT son pequeñas empresas de servicios, destacando las asesorías de empresas, correduría de seguros, algunas constructoras-promotoras y ocasionalmente algún ayuntamiento de la comarca.

El nivel económico de las familias de nuestro entorno es medio-bajo, agravado por la actual situación de crisis económica, situándose la tasa de desempleo de la comarca en torno al 19,87%. Esta situación de crisis dificultará la búsqueda de empresas colaboradoras para la realización de la formación en centros de trabajo.

## 1.2- Análisis del alumnado:

El alumnado procede de Olula del Río.

El grupo está formado por **4 alumnos/as**,

Tres alumnas comenzarán esta fase de formación en centros de trabajo este primer trimestre, con calendarios ajustados a sus necesidades personales y familiares, en algunos casos ampliado a todo el curso, para poder ir compaginando trabajo y formación.

Otra alumna realizará el módulo durante el segundo trimestre por razones laborales.

## 1.3- Normativa reguladora:

La normativa que regula el currículo y afecta directamente a este módulo es esencialmente la siguiente:

La normativa base sería la ley orgánica de educación actual de España es la **LOMLOE** (Ley Orgánica 3/2020), que modifica la anterior **LOE de 2006** y entró en vigor en 2021, La Ley Autonómica de Educación en Andalucía (**LEA**) es la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

Normativa a nivel estatal de Formación Profesional:

**Ley Orgánica 3/2022**, 31 marzo de Ordenación e Integración de la FP.

**Real Decreto 272/2022, de 12 de abril**, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para el Aprendizaje Permanente.

- **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- **Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre**, (BOE 1 de diciembre de 2009), por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se establecen sus enseñanzas mínimas.
- **Orden de 21 de febrero de 2011**, BOJA 18 de marzo, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa para la comunidad autónoma de Andalucía,
- **Orden de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- **Orden de 28 de septiembre de 2011**, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía
- **Resolución del 29 de julio de 2021**, por la que se aprueba el nuevo modelo de acuerdo de colaboración formativo.

## 1.4- Perfil profesional:

El perfil profesional de este título está diseñado para la formación de un profesional polivalente, capaz de adaptarse a las nuevas necesidades del mercado laboral, el cual puede ejercer su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos. Capaz de realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

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

- a) Auxiliar administrativo.
- b) Ayudante de oficina.
- c) Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- d) Administrativo comercial.
- e) Auxiliar administrativo de gestión de personal
- f) Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- g) Recepcionista.

- h) Empleado de atención al cliente.
- i) Empleado de tesorería.
- j) Empleado de medios de pago.

Este perfil y las ocupaciones y puestos descritos serán los que tendrán que desarrollar y ocupar nuestro alumnado en la realización de este módulo de Formación en Centros de Trabajo.

## 2. OBJETIVOS.

### 2.1. Objetivos generales de centro y actividades, estrategias y/o acciones para la consecución de estos consensuadas en el departamento.

| OBJETIVOS DE CENTRO                                                                                                                                                                                                                                                                | ACCIONES, ESTRATEGIAS Y/O ACTIVIDADES PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETVOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Promover actitudes positivas para el estudio y el conocimiento como:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ El buen uso de las TIC dentro y fuera del aula.</li><li>▪ El desarrollo de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo individual y en grupo.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Utilización de equipos y aplicaciones informáticos de gestión para de las operaciones habituales de la administración y gestión empresarial, así como la utilización de Internet de forma habitual para la búsqueda de información, de investigación y de interacción con las Administraciones Públicas.</li><li>- Utilización habitual de procesadores de texto y hojas de cálculo.</li><li>- Analizar la importancia de mantener una actitud crítica frente a las fuentes de información consultadas.</li><li>- Estudio de los correos basura, de los mensajes piramidales, de los “<b>Hoax</b>” (bulos) y “<b>Phishing</b>” que circulan por Internet.</li></ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar una correcta ortografía en los correos dirigidos al profesor/a (no utilizando abreviaturas y diferenciando entre la escritura en el entorno de trabajo y la escritura entre “colegas”).</li> <li>- Fomentar el buen uso de las herramientas de comunicación social, procurando que nuestro alumnado esté bien advertido de los riesgos que conlleva un deficiente uso de las recomendaciones de seguridad en Internet.</li> <li>- Utilización de herramientas colaborativas en internet (Google docs, dropbox, etc...)</li> </ul>                                                                               |
| <p><b>Desarrollar en el alumnado las competencias, habilidades y estrategias que les permitan convertirse en lectores capaces de comprender, interpretar y manejar distintos soportes y textos, no sólo en castellano, sino también en las lenguas que se imparten en nuestro centro: Francés e Inglés:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorando el desarrollo del hábito lector y potenciando la mejora de la competencia lectora.</li> <li>• Favoreciendo su integración en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las diferentes áreas y materias del currículo.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lectura de artículos de revistas y prensa diaria sobre temas tratados en clase y temas de actualidad (especialmente económica y empresarial).</li> <li>- Tener en cuenta en la calificación de las pruebas escritas las faltas de ortografía y en las exposiciones orales la expresión oral. Se han definido unos criterios de evaluación comunes para el departamento en las faltas de ortografía.</li> <li>- Traducción de los conceptos principales de cada módulo al inglés. Se les entregará a los alumnos/as una lista de los principales conceptos para que ellos busquen su traducción a este idioma.</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>Posteriormente se acudirá a alguno de los lectores asignados al Instituto para que lea en clase dicho vocabulario e intente establecer debate en torno a dicho tema.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar información sobre la posibilidad de realizar la FCT (Formación en Centros de Trabajo) en países de la Unión Europea. Información sobre el programa Erasmus.</li> <li>- Entrega de determinados trabajos o parte de estos en Inglés (y/o francés).</li> <li>- Lectura de titulares de actualidad económica en prensa extranjera.</li> <li>- Incentivar la realización de la FCT en el extranjero.</li> </ul>                                |
| <p><b>Promover la integración y el éxito escolar del alumnado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Creando un clima favorable de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.</b></li> <li>▪ <b>Desarrollando valores como la tolerancia, la solidaridad y el respeto hacia las distintas manifestaciones culturales.</b></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fomentar el trabajo colaborativo.</li> <li>- Intentar mediar en los problemas que surjan en la coordinación de los trabajos en grupo.</li> <li>- A través de los tutores/as intentar resolver los problemas de falta de integración en el grupo.</li> <li>- Medidas de recuperación y atención individualizada al alumnado que lo necesite. En caso de evaluación negativa del módulo o materia, transmitir al alumno una perspectiva positiva para superarla.</li> <li>- Utilización de las TIC como herramienta de trabajo colaborativo.</li> <li>- Celebración de actividades extraescolares consistentes en</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | visitas a lugares relacionados con la materia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p><b>Desarrollar en el centro actitudes y acciones responsables y comprometidas con la conservación y defensa del medio ambiente, gestionando adecuadamente los recursos de los que disponemos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Concienciar al alumnado de la importancia del orden y la limpieza en el centro, respetando el cumplimiento de las normas establecidas.</b></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concienciar en el aula sobre el consumo moderado de papel y supervisar la correcta utilización de las papeleras para su recogida y posterior reciclado.</li> <li>- Concienciar sobre la necesidad del tratamiento de residuos en el ámbito de la empresa y de que éstas inviertan en protección del medio ambiente (desarrollo sostenible).</li> <li>- Apagar las luces de la clase y calefacción cuando no sea necesario, poner ordenadores en suspensión cuando no se utilicen, apagar pantalla y activar el salvapantallas negro cada dos minutos.</li> <li>- Reciclaje de papel en clase, fomentando el buen uso del papel utilizando folios usados, papeleras específicas de papel usado, apuntes y fotocopias por las dos caras...</li> <li>- Utilización de Papeleras específicas de reciclaje de pilas, cartuchos de tinta, envases...</li> <li>- Concienciar de la importancia del reciclaje en una oficina.</li> <li>- Participación en el Proyecto para la implantación de la Certificación en Gestión Medioambiental.</li> <li>- Concienciar en la necesidad de respetar las normas de convivencia establecidas en el Centro. En este contexto, cualquier situación</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>conflictiva en clase es una oportunidad para hacer comprender al alumnado la necesidad de respetar la norma infringida.</p> <p>- Responsabilizar al alumnado del orden y la limpieza en su aula y de su puesto de trabajo, exigiéndoles que a la salida de la misma esté en perfecto estado.</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 2.2. Objetivos generales de etapa.

Los objetivos generales del título de TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA son:

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

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

c.- Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2.3. Objetivos específicos del módulo FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO**

### **2.3.1.- Finalidades:**

El módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo tendrá las finalidades generales siguientes:

a) Completar la adquisición de competencias profesionales propias del título.

b) Adquirir una identidad y madurez profesional motivadoras para el aprendizaje a lo largo de la vida y para las adaptaciones a los cambios que generen nuevas necesidades de cualificación profesional.

c) Completar conocimientos relacionados con la producción, la comercialización, la gestión económica y el sistema de relaciones socio laborales de las empresas, con el fin de facilitar su inserción laboral.

d) Evaluar los aspectos más relevantes de la profesionalidad alcanzada por el alumno en el centro educativo y acreditar los aspectos requeridos en el empleo que para verificarse requieren situaciones reales de trabajo.

## 2.3.2.- Competencias profesionales, personales y sociales:

Este módulo contribuye a completar las competencias que se han alcanzado en el centro educativo y a desarrollar competencias difíciles de conseguir en el mismo.

**Las competencias profesionales, personales y sociales que se completan y desarrollan en este módulo son las propias del título:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Además, las competencias profesionales, personales y sociales que difícilmente pueden desarrollarse en el aula y que podemos conseguir con el módulo de FCT son:**

- a) Completar la formación recibida en el Centro Educativo con la participación en puestos de trabajo, desarrollando funciones de administración y gestión en consonancia con las capacidades del alumno/a.
- b) Posibilitar la adquisición de técnicas contables, informáticas y administrativas integradas que requieren una organización empresarial y administrativa concreta y que no pueden ser simuladas en el aula.
- c) Favorecer el conocimiento de la organización sociotécnica y de las relaciones laborales que se dan en las empresas, facilitándole la transición a la vida laboral activa.
- d) Fomentar en el alumnado la autonomía, creatividad y responsabilidad profesionales que le posibiliten resolver por sí mismo cuestiones de índole administrativo, así como de índole personal en las relaciones profesionales entre compañeros de trabajo.
- e) Adaptación de los conocimientos adquiridos en el aula a las necesidades reales de la empresa en la que desarrolla su fase de prácticas.

## 3. BLOQUES TEMÁTICOS. RELACIÓN CON UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN

Se establece una duración mínima del módulo de FCT de **410 horas**.

Estas horas mínimas de 410 horas se realizarán:

- En el primer trimestre, segundo o tercer trimestre; desde el **15 de septiembre de 2025 hasta el 22 de junio de 2026, ambos incluidos, en calendario que se considere adecuado a cada caso personal, para alcanzar las 410 horas necesarias.**

Durante los primeros días de septiembre se han buscado empresas y preparado la documentación necesaria para los/as cuatro alumnos/as que está llevando a cabo la FCT durante este primer trimestre de manera presencial, siendo la tutora docente D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> de Carmen García Díaz que es la profesora que tiene 2 horas semanales en su horario lectivo para realizar el seguimiento de esta fase de formación en centros de trabajo.

El horario concreto de cada alumno/a quedará reflejado en su programación individualizada.

Para temporalizar las tareas, es imposible establecer una secuenciación genérica para todo el alumnado y todo tipo de empresa o institución. En las programaciones individualizadas se concretará la temporalización para cada alumno/a en función de las características de cada empresa, del puesto asignado en la misma y de las capacidades del alumno.

La ficha semanal individualizada de actividades recogerá las actividades diarias detalladas de cada alumno/a, cumpliendo el objetivo de saber lo que se hace cada día y el tiempo que se le dedica a cada tarea. Este documento será uno de los soportes de la evaluación.

Las tareas propuestas más abajo y los tiempos previstos son estimativos, y puede diferir de una empresa a otra dependiendo de la tipología y sector al que pertenezca, así como al tamaño de esta y a su estructura organizativa.

El tutor de la FCT en el centro educativo (tutor docente) junto con el tutor de la empresa (tutor laboral) serán quienes estimen las actividades concretas a realizar y el tiempo para la realización de cada una de éstas.

Las tareas más significativas a desarrollar por los alumnos/as en cada una de las empresas en que realicen sus prácticas formativas serán, en general, las siguientes:

- a. Realización de gestiones diversas ante Organismos Públicos y empresas proveedoras o clientes.: 20 H
- b. Desarrollo y comprobación de cálculos mercantiles propios de la gestión administrativa.:10 H
- c. Recepción, codificación, archivo y verificación de facturas, recibos, propuestas de pedido, albaranes, letras de cambio, pagarés y cheques, de acuerdo con la organización estructurada por la empresa.: 20
- d. Realización de facturas, recibos, albaranes, notas de pedido y letras de cambio, consultando en los archivos o bases de datos correspondientes y utilizando los medios disponibles en la empresa.: 50 H
- e. Operaciones básicas de Contabilidad según el método utilizado por la empresa.: 50 H.
- f. Manejo y realización de Inventarios bajo supervisión de su tutor en la empresa.:5 H.
- g. Arqueos de Caja, pagos y cobros de menor cuantía.: 5 H.
- h. Elaboración y mecanografiado, reproducción y archivo de cartas y documentación varia tanto en máquinas de escribir eléctricas como en programas informáticos de tratamiento de textos. 50 H.
- i. Control de la correspondencia, registro y archivo.: 10 H
- j. Manejo de equipos informáticos y aprendizaje del software específico de la empresa: 50 H.
- k. Atención directa a clientes, proveedores y público en general. 20 H.
- l. Liquidación de impuestos (Fundamentalmente IVA, IRPF e I.S.): 5 H
- m. Redacción de contratos laborales y/o elaboración de nóminas y boletines de cotización.: 10 H.
- n. Presentación de liquidaciones de impuestos y boletines de cotización de forma telemática: 5 H
- o. Control del almacén y gestión de pedidos: 30 H.
- p. Realizar funciones de comercial, venta directa de producto, marketing, publicidad: 20H.
- q. Otras actividades propuestas por la empresa: 50 H

En principio, no hay actividades que puedan entrañar un **riesgo especial** para el alumnado, las instalaciones o el resto de personal y, por lo tanto, deban realizarse bajo una supervisión especial del tutor o tutora laboral. Si por la naturaleza de la empresa colaboradora hubiera algún tipo de actividad de estas características, se indicará expresamente en la programación individualizada y se establecerá la supervisión especial que dicha actividad requiera.

### 3. METODOLOGÍA.

Se pretende que el alumnado adquiera actitudes y capacidades difíciles de conseguir en el Centro Educativo, facilitando a su vez su inserción laboral.

La característica metodológica más relevante es que este módulo se desarrolla en un ámbito productivo real, donde el alumnado podrá observar y desempeñar las funciones propias de las distintas ocupaciones relativas a su profesión, conocer la organización de los procesos productivos o de servicios y las relaciones sociolaborales en la empresa o centro de trabajo, orientados y asesorados en todo momento por los responsables del seguimiento y evaluación de sus actividades, que, a tal fin, serán designados por el centro de trabajo y el centro docente.

La **distribución del alumnado** entre los distintos centros de trabajo se realizará teniendo en cuenta la opinión de los alumnos, de las empresas y del equipo educativo.

En primer lugar, se facilitará al alumnado el listado de las empresas en las que en los dos cursos anteriores se haya realizado FCT, comentando las características de cada una y los resultados obtenidos en cursos anteriores. Igualmente se facilitará listado de las empresas que se hayan puesto en contacto este curso con el Centro solicitando expresamente alumnado en prácticas.

Será el alumnado el que, en primera instancia, bajo el asesoramiento del equipo educativo, presente su propuesta motivada de la empresa o empresas en las que le gustaría realizar el módulo de FCT. En función de dicha elección los alumnos concertarán, con el asesoramiento del equipo educativo, una cita con los o las responsables de dichas empresas o instituciones para realizar una entrevista de presentación y ofrecimiento.

Finalmente, teniendo en cuenta los resultados de dichas entrevistas, el equipo educativo bajo la coordinación del jefe de departamento tomará la última decisión en la asignación de empresas-alumnos.

Los criterios para tener en cuenta en dicha asignación serán:

- a) La opinión expresada por la empresa en cuanto a los candidatos
- b) La opinión expresada por los candidatos en cuanto a las empresas
- c) Adecuación de las capacidades personales, sociales y profesionales del alumno/a las características de la empresa.
- d) Proyecto personal y profesional del alumno de cara a su futuro.
- e) Cercanía del centro de trabajo a su domicilio.

No se podrá realizar FCT en centros de trabajo en los que el empresario o la empresaria, el tutor o la tutora laboral tengan alguna relación de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad con el alumnado que deba realizar este módulo profesional.

**Antes** de iniciar la FCT se tendrá en el Instituto una jornada informativa con el alumnado para preparar este módulo y hacer hincapié en los aspectos más relevantes para tener en cuenta durante la realización de este, tales como:

- Normas de comportamiento.
- Puntualidad.
- Seguridad e Higiene.
- Qué hacer en caso de accidente laboral.
- Confidencialidad de la información.
- Tipo de actividades y actitudes que no deben realizar.

Durante este período cada alumno/a contará con un Tutor docente y un tutor/a laboral.

**Durante** la realización de la FCT se establecerá un régimen de tutorías telefónicas con los tutores del centro de trabajo, debido al estado en el que nos encontramos y así poder llevar un control de las actividades que el alumnado realiza en el mismo

El **número mínimo** de contactos telefónicos o personales con el tutor laboral para el seguimiento será de **3 por empresa** con un **máximo excepcional de 5**, siendo recomendado de 4 según el siguiente esquema:

Primer contacto: Contacto con la empresa y elaboración del plan de formación.

Segundo contacto: seguimiento dentro de los 15 primeros días desde el inicio.

Tercer contacto: Transcurridos el 50% de las horas previstas de FCT

Cuarto contacto: En la última semana para la evaluación final del alumno/a.

Este régimen de llamadas telefónicas o visitas presenciales podrá variar cuando sea la propia empresa la que contacte para tratar cualquier problema, duda o situación no prevista que se pudiera presentar, de igual manera se podrá producir esa variación, y por los mismos motivos, a iniciativa del profesor tutor.

En el centro escolar, a los 15 días aproximadamente del comienzo de la FCT, se reunirá el equipo educativo de 2º con todo el alumnado que esté realizando la FCT para comentar conjuntamente el desarrollo del módulo. Se intercambiarán experiencias y se atenderán posibles problemas comunes a todos ellos. El alumnado podrá plantear cuestiones que no se atreva a plantear en las visitas del tutor al centro de trabajo.

Igualmente servirá para supervisar y valorar el desarrollo conjunto del programa. Se realizará otra reunión de iguales características una vez pasados otros 20 días.

**Al finalizar** la FCT se desarrollará la última jornada de tutoría con el alumnado en la que se expondrán las conclusiones e impresiones generales. En esta reunión el alumnado entregará toda la documentación firmada y sellada por la empresa para la evaluación final. Igualmente se entregará una encuesta de valoración de los alumnos respecto a la FCT realizada.

## 4. RECURSOS Y MATERIALES.

### 4.1.- Criterios de selección de los centros de trabajo colaboradores:

Para la búsqueda, selección y asignación de empresas colaboradoras, el equipo educativo de 2º, coordinado por el jefe/a de departamento de familia profesional, tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Que el alumnado pueda observar y desempeñar las funciones propias de las distintas ocupaciones relativas al perfil profesional del Ciclo Formativo.
- b) Diversidad de actividades que el alumnado pueda realizar en el puesto de trabajo, primando las que no se han podido realizar en el centro educativo.
- c) Relación con la empresa o institución y objetivos alcanzados en cursos anteriores.
- d) Cercanía del centro de trabajo al Instituto, a excepción de las empresas para la realización de estancias en otros países de la UE. Excepcionalmente se podrá autorizar la realización de la FCT en una empresa fuera de la comarca previo estudio por parte del equipo educativo ante la petición razonada del alumno. Cuando la empresa esté fuera de la provincia se requiere autorización expresa de la Delegación de Educación.
- e) Expectativas de una posible relación laboral del alumno/a en la empresa una vez terminado el periodo de FCT.

Las empresas o instituciones públicas que quieran solicitar alumnado en prácticas se pondrán en contacto con el jefe de departamento. Este contacto podrá realizarse personándose en el instituto, por teléfono, por email...

Los alumnos podrán proponer empresas con las que previamente hayan establecido algún tipo de contacto para la realización de sus prácticas.

Las empresas seleccionadas adquirirán necesariamente una serie de **compromisos**, entre los que cabe resaltar los siguientes:

- a) **Nombrar un tutor** que se responsabilice del buen desarrollo de las prácticas. Dicho tutor garantizará la orientación y atenderá las consultas del alumno, facilitará las relaciones con el profesor-tutor del centro educativo y aportará los informes valorativos que contribuyan a la evaluación
- b) **Proporcionar** al alumnado **un contacto** eficaz y productivo con el mundo laboral y la realidad empresarial *para completar la adquisición de las competencias profesionales, sociales y personales iniciadas en el centro educativo*

- c) **Cumplir el programa** formativo consensuado, facilitando al alumno la realización de las actividades programadas, su seguimiento y valoración, así como la revisión de la programación, si una vez iniciado el período de prácticas, y a la vista de los resultados, fuese necesario.
- d) Facilitar al profesor-tutor del centro educativo el **acceso a la empresa**, para realizar el seguimiento, valoración y supervisión del alumno.

Antes de la firma de los acuerdos de colaboración formativa, el Jefe de Departamento, con la ayuda del tutor docente, verificará la disposición de la empresa a adquirir los compromisos anteriores y que las características de dicha entidad permitan una adecuada consecución de los objetivos y finalidades establecidos en la programación de F.C.T.

### 4.2. Relación y tipología de los centros de trabajo donde se realizará este módulo profesional.

La mayor parte de las empresas colaboradoras para la realización de la FCT son pequeñas empresas de servicios, destacando las asesorías de empresas, algunas constructoras-promotoras y ocasionalmente algún ayuntamiento de la comarca.

La relación de empresas colaboradoras de cursos pasados (de las que se espera sigan colaborando) son las que se relacionan a continuación:

| NOMBRE DE LA EMPRESA                    | Localidad     |
|-----------------------------------------|---------------|
| ASESORÍA M <sup>a</sup> DOLORES         | OLULA DEL RÍO |
| AYUNTAMIENTO                            | OLULA DEL RÍO |
| AUDICO CONSULTORES EMPRESARIALES        | OLULA DEL RÍO |
| ARÍDOS Y HORMIGONES, PÉREZ JIMÉNEZ      | TIJOLA        |
| TRANSFRIGO                              | TÍJOLA        |
| AGROMI SL                               | MACAEL        |
| MÁRMOLES EL RUBIO                       | OLULA DEL RÍO |
| ASESORÍA SEGURA CONSULTORES SL          | OLULA DEL RÍO |
| AGUAEMA SL                              | TÍJOLA        |
| ASEPEYO, MUTUA DE ACCIDENTES DE TRABAJO | OLULA DEL RÍO |
| AYUNTAMIENTO DE FINES                   | FINES         |
| AYUNTAMIENTO DE MACAEL                  | MACAEL        |
| ASOCIACIÓN VERDEOLULA                   | OLULA DEL RÍO |
| AGROMI ASESORÍA                         | OLULA DEL RÍO |

## 5. EVALUACIÓN.

### 5.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN GENERALES:

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

*1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con las funciones internas y externas de la misma y con el sector económico al que pertenezca o en el que se encuentren sus clientes.*

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de esta.

- b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.
- c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.
- d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.
- e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.
- f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

*2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.*

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido y justificado:

- La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo.
- Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
- Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
- Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
- Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
- Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
- Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.

b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.

c) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.

d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.

e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.

- f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.
- g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.
- h) Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.
- i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.
- j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

### *3. Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.*

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado medios y materiales necesarios para la recepción e interpretación de documentos y comunicaciones.
- b) Se ha identificado la información que contienen las órdenes, documentos y comunicaciones.
- c) Se ha determinado la urgencia y/o importancia de la información recibida.
- d) Se han determinado las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas.
- e) Se han reconocido y determinado los recursos necesarios para ejecutar las órdenes recibidas.
- f) Se han clasificado las comunicaciones o documentos para su posterior tramitación.
- g) Se han derivado al departamento que corresponde la interpretación o ejecución de la tarea asociada a dicha información.
- h) Se han aplicado los procedimientos y criterios internos de la empresa.

### *4. Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.*

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los documentos habituales de uso en la empresa.
- b) Se ha identificado el documento a cumplimentar.
- c) Se ha reconocido la normativa reguladora para la elaboración de documentos específicos de la gestión administrativa de una empresa.
- d) Se ha obtenido la información necesaria para la elaboración de los documentos.
- e) Se han utilizado los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos.

- f) Se han realizado los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias.
- g) Se han cumplimentado los distintos campos de los documentos que hay que elaborar.
- h) Se ha utilizado el lenguaje y la escritura de una manera correcta y adaptada a las características de la tarea a realizar.
- i) Se ha identificado el receptor del documento o la comunicación.
- j) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.

*5. Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.*

Criterios de evaluación:

- a) Se han efectuado comprobaciones y revisiones de los documentos elaborados y/o recibidos.
- b) Se han presentado los documentos ante los responsables de los departamentos de la empresa.
- c) Se han presentado los documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa.
- d) Se han cumplido los plazos correspondientes para la gestión de la documentación.
- e) Se han utilizado los canales de comunicación apropiados.
- f) Se ha reconocido la normativa reguladora.
- g) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.

*6. Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.*

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los sistemas de registro y archivo utilizados en la empresa.
- b) Se han utilizado los medios o soportes de registro más adecuados.
- c) Se han cumplimentado los libros de registro.
- d) Se han aplicado las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa.
- e) Se han realizado las tareas con orden y limpieza.
- f) Se ha reconocido la normativa reguladora.
- g) Se han empleado las tecnologías de la información y de la comunicación.
- h) Se han aplicado los sistemas de archivo de la información.

7. Realiza operaciones de venta, promoción de productos y atención al cliente, adaptándose a las características y criterios establecidos por la empresa y colaborando con el área comercial de la misma.

Criterios de evaluación:

- a) Se han elaborado ofertas adaptadas a las necesidades de los clientes conforme a los objetivos comerciales y las condiciones de venta de la empresa.
- b) Se han ofrecido a los clientes soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas.
- c) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con el cliente.
- d) Se ha mantenido una aptitud que facilite la decisión de compra.
- e) Se ha aplicado técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización.
- f) Se ha suministrado información al cliente sobre los productos y servicios de la empresa.
- g) Se han comunicado al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por clientes de la empresa.

Estos resultados de aprendizaje se adaptarán a las posibilidades y necesidades de cada una de las empresas o instituciones colaboradoras.

## 5.2. 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 |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---|---|---|
| <b>Capacidades Técnicas</b>              | 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                    |   |   |   |
| <b>Capacidades Organizativas</b>         | 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.                               |   |   |   |
| <b>Capacidades Relacionales</b>          | 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.     |   |   |   |
| <b>Capacidades de respuesta a las</b>    | Tiene iniciativa                                       |   |   |   |
|                                          | Aporta ideas y soluciones a los problemas.             |   |   |   |
|                                          | Actúa con rapidez en las contingencias.                |   |   |   |

|                                   |                                                      |  |  |  |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------|--|--|--|
| 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.

### 5.3 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.

### 5.4.- CRITERIOS DE EXENCIÓN DEL MÓDULO

Se aplicará la Orden de 28 de Septiembre de 2011. Se podrá determinar la exención total o parcial del módulo por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que se acredite su relación con los estudios profesionales respectivos y haya tenido una duración, como mínimo, de un año a tiempo completo.

Los alumnos deberán presentar la siguiente documentación, un mes antes del comienzo del periodo de FCT:

- En el caso de trabajadores/as asalariados/as:

Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad laboral a la que estuviera afiliado, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación, además del contrato de trabajo o certificación de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.

- En el caso de trabajadores/as autónomos o por cuenta propia:

Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los periodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente, además de una descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

El Departamento de la Familia Profesional de Administración estudiará la documentación aportada por el alumno/a valorando:

1º Se ha entregado toda la documentación necesaria y ésta es correcta.

2º Reúne todos los requisitos para poder solicitar la exención total o parcial de la FCT.

3º Qué resultados de aprendizaje de los establecidos como mínimos en el Real Decreto 1631/2009 han podido ser adquiridos con dicha experiencia laboral previa.

El equipo educativo propondrá la exención total del módulo de FCT cuando valore que todos los resultados de aprendizaje han sido adquiridos con la experiencia laboral, y propondrá exención parcial cuando considere que no todos los Resultados de aprendizaje han podido ser adquiridos. En este último caso indicará cuáles no han sido adquiridos y propondrá un programa específico de formación para poder alcanzarlos. Dicho programa formativo podrá tener una duración inferior a las 410 horas, pero nunca inferior a 280H.

Cuando no se cumplan los requisitos para la exención, no se aporten los documentos solicitados o los resultados de aprendizaje adquiridos sean inferiores al 25%, se propondrá la NO EXENCIÓN del módulo.

En todos los casos la propuesta se realizará al director del centro a través del modelo normalizado Anexo II de la Orden de 28/09/2011 de FCT.

## 6. ALUMNADO CON NEAE.

Un alumno con Trastorno del Espectro Autista, Síndrome de Asperger, también presenta necesidades específicas de apoyo educativo derivadas de Trastorno por DAH. Presenta dificultades en la escritura:

Le cuesta trabajo escribir, siendo una tarea que prefiere evitar.

Presenta una habilidad lectora baja, en todos sus apartados: nombre de letras, igual-diferente, lectura de palabras y pseudopalabras, así como en signos de puntuación.

Comprensión lectora, siempre que el texto sea de su interés y las inferencias sean pocas, domina y comprende con facilidad los textos, sin embargo, ante textos que no le agradan o con cierto nivel de inferencia su comprensión lectora baja a niveles categorizado como DD.

No hay diferencias significativas entre comprensión oral y escrita.

Tiene conductas inmaduras, muy dependiente emocionalmente. No interacciona bien con los compañeros, patrón de juegos e intereses muy limitado.

Requiere de mucho tiempo y atención para poder hacer accesibles los objetivos académicos. El alumno es una persona muy rígida en su proceder y le cuesta cambiar de opinión. Es muy resistente a los cambios.

Se observa ansiedad, impulsividad e inseguridad en las tareas académicas.

Se le ha facilitado a este alumno para realizar su fase de formación en centros de trabajo, una asociación que trabaja con alumnado NEAE, y entienden esta causística, como es Verde Olula.

## **7. TEMAS TRANSVERSALES.**

La empresa y su entorno, con charlas por videoconferencia a varias empresas de la localidad.

Espíritu emprendedor.

Trabajo en equipo, compañerismo, solidaridad y espíritu democrático. Ante cualquier conflicto surgido en el Centro de Trabajo intentar su resolución respetando estos valores.

Educación ambiental. - Análisis crítico del impacto medioambiental de la empresa.

La puesta en práctica de los conocimientos adquiridos en el centro educativo es por sí mismo un tema transversal de desarrollo del resto de módulos del ciclo.