Consejería de Educación, Cultura y Deportes
I.E.S. Juan D'Opazo
Calatrava, 7 13250 DAIMIEL
Castilla-La Mancha

Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

IES Juan D'Opazo

2023/24

Educación Secundaria Obligatoria

Bachillerato

Ciclos Formativos

Departamento de Administración y Gestión

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO 4
3. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO. ASIGNATURAS Y MÓDULOS IMPARTIDOS. 4
4. CONTEXTUALIZACIÓN 5
5. EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA 6
TALLER DE EMPRENDIMIENTO Y FINANZAS PERSONALES 1º ESO 7
EMPRENDIMIENTO, SOSTENIBILIDAD Y CONSUMO RESPONSABLE 3º ESO 18
ECONOMÍA Y EMPRENDIMIENTO 4º ESO 30
RECUPERACIÓN DE PENDIENTES 42
6. BACHILLERATO 42
ECONOMÍA 1º BACHILLERATO 43
ECONOMÍA DE LA EMPRESA 2º BACHILLERATO 52
FUNDAMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN 2º BACHILLERATO 60
7. CICLOS FORMATIVOS 70
7.1. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO 70
7.2. ENTORNO PROFESIONAL 70
7.3. PERFIL PROFESIONAL DE LOS TÍTULOS 71
7.4. COMPETENCIA GENERAL 71
7.5. COMPETENCIAS PROFESIONALES, SOCIALES Y PERSONALES 71
7.6. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA 73
7.7. OBJETIVOS GENERALES 74
7.8. EVALUACIÓN 77
7.9. INCLUSIÓN EDUCATIVA 78
7.10. DURACIÓN DE LOS MÓDULOS Y DISTRIBUCIÓN HORARIA 78
7.11. PROGRAMACIONES CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA 79
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA 80
TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN 95
TÉCNICA CONTABLE 120
OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA 136
COMUNCIACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE 149
EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN 168
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS 190
TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE 205
EMPRESA EN EL AULA 217
FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT) 231
7.12. PROGRAMACIONES CFGS ADMINISTRACION Y FINANZAS 238
GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL 239

RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA 255
OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN 272
PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL 299
COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE..... 319
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS..... 340
GESTIÓN FINANCIERA 353
CONTABILIDAD Y FISCALIDAD 372
GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL 389
SIMULACIÓN EMPRESARIAL 415
FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT) 435
PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 443
7.13. PROGRAMACIONES FP DUAL 451
FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL – PRIMER CURSO 451
FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL- SEGUNDO CURSO..... 462
8. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE 473
9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES..... 473

1. INTRODUCCIÓN

Para llevar a cabo la labor docente es necesario programar ya que así se evita la improvisación y es posible la adaptación a las capacidades, necesidades, motivaciones e intereses de los alumnos.

Entendemos por programar establecer una serie de actividades, ordenadas y secuenciadas en un contexto y tiempo determinados, para trabajar unos contenidos, con la pretensión de que los alumnos alcancen unos objetivos y adquieran una serie de competencias.

La adaptación de los elementos curriculares al entorno socio-económico y a las necesidades educativas de los alumnos es competencia de los Centros educativos mediante las programaciones didácticas elaboradas por los Departamentos Didácticos. A partir de aquí le corresponde a cada profesor elaborar las Unidades Didácticas y de Trabajo de acuerdo con las peculiaridades del alumnado de su grupo-clase.

La Programación didáctica es un instrumento básico que va a permitir planificar/organizar el curso académico y conocer en cada momento dónde se encuentran los alumnos respecto al rumbo previsto, qué correcciones generales han de plantearse y qué mecanismos de ampliación, refuerzo o adaptación deben ponerse en marcha.

El carácter prescriptivo, orientador, abierto y flexible hace necesarios que el currículo se desarrolle a lo largo de varios niveles de concreción para poder responder a las distintas necesidades educativas.

MARCO LEGAL

NORMATIVA ESTATAL

- **Ley Orgánica de Educación (LOE) 2/2006, de 3 de mayo**, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.

- **Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo**, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria

- **Real Decreto 243/2022, de 5 de abril**, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato

- **Ley 5/2002, de 19 de junio,** de las Cualificaciones y de la Formación Profesional que establece la ordenación integral de formación profesional, cualificaciones y acreditación. Se actualizan e integran las distintas ofertas formativas y se instrumentaliza el reconocimiento y la acreditación de las cualificaciones a nivel nacional.

- **Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio**, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo y en cuyo artículo 9, se define la estructura de los títulos 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 1584/2011, de 4 de noviembre**, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

NORMATIVA AUTONÓMICA

- **Decreto 92/2022, de 16 de agosto**, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- **Decreto 82/2022, de 12 de julio**, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- **Decreto 83/2022, de 12 de julio**, por el que se establece la ordenación y el currículo de Bachillerato en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- **Decreto n.º 251/2011, de 12 de agosto**, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al Título de Técnico en gestión administrativa en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- **Decreto nº 43/2013, de 25/07/2013**, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- **Orden 186/2022, de 27 de septiembre**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla La Mancha.

- **Orden 187/2022 de 27 de septiembre**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en Bachillerato en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- **Orden de 29/07/2010**, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- **Decreto 85/2018, de 20 de noviembre,** por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

2. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO

Desde nuestro Departamento nos planteamos los siguientes objetivos de carácter general:

- ✓ Colaborar con el resto de miembros de la Comunidad Educativa en el cumplimiento de las prioridades marcadas en el Proyecto Educativo de Centro.
- ✓ Contribuir con la formación integral de nuestros alumnos fomentando en ellos una actitud consciente de la importancia de valores tales como la libertad, la igualdad de oportunidades, la no discriminación, el respeto a las diferencias, la interculturalidad, la solidaridad y los derechos humanos, la convivencia, la tolerancia, la paz, el medioambiente, etc.
- ✓ Fomentar en los alumnos la cultura del esfuerzo y la iniciativa, el espíritu crítico, así como la importancia del trabajo en equipo y el espíritu emprendedor considerando los tiempos actuales.
- ✓ Procurar que los alumnos valoren la importancia de las tecnologías de la comunicación e información y del uso responsable de las mismas.
- ✓ Contribuir a que los alumnos adquieran la competencia general correspondiente a cada ciclo formativo comprendiendo la organización y las características del sector productivo en el que está inmerso, así como los mecanismos que faciliten su inserción laboral.
- ✓ Favorecer que los alumnos alcancen los resultados de aprendizaje recogidos en cada una de las programaciones de los módulos, permitiendo así la adquisición de la competencia general del título.

3. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO. ASIGNATURAS Y MÓDULOS IMPARTIDOS.

DOCENTES	CARGOS / DOCENCIA
Félix Casanova Solís	Simulación empresarial No Religión
Cristina González del Campo López Menchero	Economía y Emprendimiento Tratamiento de la documentación contable Operaciones auxiliares de gestión de tesorería Gestión de recursos humanos Gestión de la documentación jurídica y empresarial

Juan Francisco Jerez Morales	Ofimática y proceso de la información Empresa en el aula Gestión logística y comercial Formación en centros de trabajo Tutor 2º AF Tutor FP Dual
Núria I. López Ferrer	Empresa y Administración Tratamiento informático de la información
Noemí Navarro Navarro	Tratamiento informático de la información Comunicación y atención al cliente Operaciones administrativas de recursos humanos Tutora 2º GAD Tutora FP Dual
Elisabet Pérez-Pedrero Rodríguez-Peral	Taller de emprendimiento y Finanzas personales Economía Fundamentos de Administración y Gestión Gestión financiera Recursos humanos y responsabilidad social corporativa Tutora 1º AF
Elisa Piedrabuena León	Economía de la empresa Técnica contable Contabilidad y fiscalidad Proceso integral de la actividad comercial Tutora 1ºGAD
María de los Ángeles Seco de Herrera Camacho	Emprendimiento, Sostenibilidad y Consumo Responsable Operaciones administrativas de compraventa Comunicación empresarial y atención al cliente Empresa en el aula Formación en centros de trabajo Tutora 3ºESO

4. CONTEXTUALIZACIÓN

La población de Daimiel es de 18.000 habitantes aproximadamente, y su economía ha estado marcada por la pérdida de peso de la actividad tradicional agraria y la aparición como alternativa de empleo del sector de la construcción y en los últimos años de la industria, junto a un cierto desarrollo del sector servicios, en torno al comercio minorista y la hostelería.

La composición sectorial de la localidad ha estado basada en los sectores tradicionales, que contaban con productos maduros y bajo nivel tecnológico que requerían la introducción de innovaciones para poder mantener su competitividad. Las empresas presentaban bajos niveles de cualificación, poco interés por la formación y un alto nivel de desconocimiento de la oferta formativa local.

El hecho de contar desde hace tiempo con empresas como Puertas Dayfor, J. García Carrión, Vestas, etc. unido al desarrollo de varios polígonos industriales, y con el impulso dado desde el Centro de Promoción Económica y Empleo del Ayuntamiento, ha provocado un efecto de renovación y ampliación del tejido productivo local, en el que se ha hecho una apuesta por la calidad y la diversificación de productos.

Ante esta situación la Familia Profesional de Administración y Gestión, y teniendo en cuenta el desarrollo del tejido industrial que está experimentando Daimiel, ha desarrollado campañas de publicidad acerca de las enseñanzas que se imparten en el Instituto, no solo en la localidad de Daimiel sino también en el entorno.

En los últimos años en el municipio de Daimiel, la Formación Profesional se ha visto impulsada y el número de alumnos y alumnas cursando estudios de Formación Profesional está incrementándose considerablemente.

CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO

El alumnado que estudia ESO y Bachillerato procede principalmente de Daimiel, mientras que en los ciclos formativos nos encontramos alumnado que también procede de otras localidades cercanas. Cabe destacar el aumento de alumnado procedente de Marruecos.

El alumnado que cursa C.F.G.M tiene un nivel de madurez, en general bajo. La mayoría tienen el título de Educación Secundaria, pero suelen tener muchos problemas a la hora de aplicar conceptos básicos de matemáticas al cálculo mercantil. Por lo que hay que adaptar las programaciones a los niveles del alumnado.

El alumnado que cursa C.F.G.S., en general muestra un grado de madurez elevado y con niveles de formación adaptados a las exigencias de este Ciclo, generalmente poseen el título de Bachillerato, si bien está aumentando el número de alumnos que proceden del grado medio de la misma familia profesional.

El nivel sociocultural de nuestro alumnado es heterogéneo, una fiel representación del nivel sociocultural de toda la localidad.

5. EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

- 1º ESO: TALLER DE EMPRENDIMIENTO Y FINANZAS PERSONALES
- 3º ESO:
- 4º ESO: ECONOMÍA

PROGRAMACION DIDÁCTICA

TALLER DE EMPRENDIMIENTO
Y
FINANZAS PERSONALES

1º E.S.O.

CURSO 2023/2024

Profesora: ELISABET PÉREZ-PEDRERO RODRÍGUEZ-PERAL

1. INTRODUCCIÓN.

1.1. Identificación y características de la asignatura.

El desarrollo de esta programación tiene en consideración el Proyecto Educativo de centro, documento programático que define su identidad, recoge los valores, y establece los objetivos y prioridades en coherencia con el contexto socioeconómico y con los principios y objetivos recogidos en la legislación vigente. El Proyecto Educativo y las programaciones didácticas desarrollan la autonomía pedagógica del centro educativo de acuerdo con lo establecido en los artículos 121 de la LOE-LOMLOE y 102 de LECM.

Del mismo modo, el apartado 2 del artículo 11 de estos cuerpos normativos, define **el perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica** como las competencias clave que el alumnado debe haber adquirido y desarrollado al finalizarla. De igual modo, contempla que constituye el referente último del desempeño competencial, tanto en la evaluación de las distintas etapas y modalidades de la formación básica, como para la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y fundamenta el resto de decisiones curriculares, así como las estrategias y orientaciones metodológicas en la práctica lectiva.

El perfil de salida parte de una visión a la vez estructural y funcional de las competencias clave, cuya adquisición por parte del alumnado se considera indispensable para su desarrollo personal, para resolver situaciones y problemas de los distintos ámbitos de su vida, para crear nuevas oportunidades de mejora, así como para lograr la continuidad de su itinerario formativo y facilitar y desarrollar su inserción y participación activa en la sociedad y en el cuidado de las personas, del entorno natural y del planeta.

2. SECUENCIA Y TEMPORALIIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.

2.1. Distribución temporal.

La temporalización se distribuye en función de la capacidad de aprendizaje y comprensión de los alumnos. El calendario escolar para el curso 2023/2024 de la Comunidad autónoma de Castilla-La Mancha va a guiar la realización de la temporalización donde el curso académico se fracciona en tres evaluaciones, repartiendo las unidades en bloques de saberes básicos y competencias específicas, estableciendo la impartición de los contenidos 2 horas a la semana.

Por ello, los bloques de saberes básicos se corresponden con 9 unidades didácticas, cuya temporalización puede variar según los avances del grupo y la densidad de información ofrecida y asimilada por los alumnos durante el trimestre.

	UNIDAD DIDÁCTICA	Sesiones
1º Evaluación	UD1.El dinero y las transacciones UD2. Comprendiendo mis finanzas UD3. Indicadores financieros	10 10 8
2º Evaluación	UD4. ¿Me conozco? UD5. Creatividad y trabajo en equipo UD6. Liderazgo y comunicación	7 7 7
3º Evaluación	UD7. Emprendedor y empresario UD8. La empresa UD9. Mi proyecto de negocio	7 7 8

3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Dada la corta edad de este alumnado las actividades complementarias propuestas se enfocan a charlas empresariales y charlas o dinámicas relacionadas con la comunicación, creatividad y liderazgo de equipos.

4. METODOLOGÍA

El planteamiento metodológico en la materia de TALLLER DE EMPRENMIMIENTO Y FINANZAS PERSONALES debe tener en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- Una parte esencial del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno debe ser la actividad, tanto intelectual como manual.
- El desarrollo de la actividad debe tener un claro sentido y significado para el alumno.
- La actividad manual constituye un medio esencial para el área, pero nunca un fin en sí mismo.
- La función del profesor/a será la de organizar el proceso de aprendizaje, definiendo los objetivos, seleccionando las actividades y creando las situaciones de aprendizaje oportunas para que los alumnos construyan y enriquezcan sus conocimientos previos.

En la actualidad, existe una gran variedad de metodologías posibles para la enseñanza de las diferentes materias, y de la **economía** especialmente, ya que se trata de una asignatura muy dinámica y versátil que puede ser trabajada desde diferentesfrentes.

4.1. Tácticas Didácticas.

Las estrategias metodológicas que se van a emplear en la asignatura de Taller de Emprendimiento y Finanzas personales de 1º de la ESO son las siguientes:

- **Lección magistral y estrategias expositivas**. Se utilizará para desarrollar los diferentes conceptos de las unidades didácticas antes de que los alumnos puedan trabajar autónomamente. Conviene no utilizar esta técnica en períodos excesivamente largos para que el alumno no “desconecte” de la clase, pero deben tener el espacio necesario para poder explicar los contenidos exhaustivamente y para que el alumnado se vaya preparando para la etapa universitaria. **El alumno** realizará anotaciones de los contenidos más importantes de la materia.
- **Resolución de ejercicios y problemas**. Se usará para ayudar al estudiante a **afianzar los nuevos contenidos aprendidos a la vez que invite a la aplicación práctica de los mismos**. Permite al estudiante conectar lo aprendido en clase con situaciones concretas y desarrollar capacidades de cálculo.
- **Estrategias mixtas**. En ellas se combinan la exposición por parte del profesor con la exposición por parte del alumno. **Al inicio de cada clase**, el profesor preguntará si algún alumno ha leído o visto en algunos de los medios de comunicación existentes alguna noticia económica. A veces, será el propio docente el que proponga la noticia y pregunte a los alumnos sobre sus opiniones al respecto. Dentro de este apartado **también se incluye el método interrogativo** mediante el cual se lanzan preguntas a los alumnos que éstos responden con sus conocimientos previos, y el profesor va corrigiendo o matizando ideas, asentando las ideas adecuadas mediante la indicación de contradicciones en la teoría inicial del alumnado. Finalmente, también se incluye en este apartado **el aprendizaje basado en problemas** en el que el profesor expondrá un problema o situación a investigar, y los alumnos, organizados en equipos de trabajo deberán proponer una solución que, posteriormente, deberán exponer a suscompañeros.
- **Estudio de casos**. Esta técnica, que fue utilizada originariamente en la Harvard Business School, es una de las metodologías más empleadas en la enseñanza de ciencias sociales. **Permite al estudiante conocer a fondo una situación real para aplicar los conceptos y habilidades adquiridas**, de forma que, cuando en el futuro experimente una situación similar pueda recordar las soluciones propuestas al caso objeto de estudio. **Se utilizarán dos tipos de fuentes** para obtener estos casos de estudio, **por un lado**, aquellos **fenómenos actuales** de los que existe una información abundante en la red, **por otro**, **los mini-casos prácticos de diferentes libros de economía**.

- **Aprendizaje por proyectos**. El profesor expondrá un determinado problema económico a los alumnos donde las soluciones serán presentadas a los demás compañeros.
- **Aprendizaje cooperativo**. Una vez que el profesor ha explicado la parte fundamental del tema, puede asignar un epígrafe a los diferentes equipos de trabajo los cuales serán encargados de estudiarlo y de explicárselo al resto de la clase.
- **Exposiciones orales de los alumnos**. Además de las exposiciones de los trabajos anteriormente comentadas, se utilizarán otras dos estrategias orales. Por un lado, el profesor organizará debates Una técnica muy recomendable consiste en pedir a un alumno que intente convencer a los demás compañeros de una postura determinada y continuación, de la postura opuesta, ya que de esta manera se acostumbran a relativizar las cosas, comprender otros puntos de vista y a argumentar consistentemente.

4.2. Agrupamientos.

Como se puede desprender de los epígrafes anteriores, en esta asignatura se trabajará con una variedad de agrupamientos: individual, grupos pequeños, grupos grandes y grupo-clase. El objetivo que se busca es convertir a los alumnos en ciudadanos polifacéticos y adaptativos, que se puedan ajustar a los diferentes contextos en los que van a tener que desempeñar tanto su vida laboral como social. Con la implantación del Plan Bolonia, la realización y exposición de los trabajos en equipo va a permitir a los alumnos aprovechar mejor la etapa universitaria y qué los inicios de ésta sean más asequibles.

4.3. Organización de los espacios y del tiempo

La parte teórica de la asignatura se desarrollará en el aula y la parte de consulta y uso de medios digitales se realizarán en el Aula Althia del centro.

4.4. Materiales y recursos didácticos

Respecto a los materiales a utilizar a lo largo del curso, debemos tener en cuenta la disparidad de cursos a los que se imparte materia, aunque como aspecto central en el diseño y aplicación de las materias podemos tratar los siguientes materiales y recursos:

- Equipamiento normal de las aulas (Pizarra digital, pizarra…)
- Recortes de prensa.
- Internet.
- Páginas webs, videotutoriales, infografías, entorno virtual de EducamosCLM.
- Mapas conceptuales.
- Material didáctico proporcionado por el docente.
- Ordenador.

5. MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA

Tal y como señala el artículo 2 del Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha: "*se entiende como inclusión educativa el conjunto de actuaciones y medidas educativas dirigidas a identificar y superar las barreras para el aprendizaje y la participación de todo el alumnado y favorecer el progreso educativo de todos y todas, teniendo en cuenta las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones personales, sociales y económicas, culturales y lingüísticas; sin equiparar diferencia con inferioridad, de manera que todo el alumnado pueda alcanzar el máximo desarrollo posible de sus potencialidades y capacidades personales".*

Estas medidas pretenden promover, entre otras, la igualdad de oportunidades, la equidad de la educación, la normalización, la inclusión y la compensación educativa para todo el alumnado.

El citado cuerpo normativo, en sus artículos de 5 a 15 expone las diferentes medidas que se pueden articular para conseguir dar una respuesta adecuada a

los alumnos, en función de sus necesidades, intereses y motivaciones. Así se contemplan:

1. **Medidas promovidas por la Consejería de Educación (artículo 5):** son todas aquellas actuaciones que permitan ofrecer una educación común de calidad a todo el alumnado y

puedan garantizar la escolarización en igualdad de oportunidades, con la finalidad de dar respuesta a los diferentes ritmos, estilos de aprendizaje y motivaciones del conjunto del alumnado. Entre ellas: los programas y las actividades para la prevención, seguimiento y control del absentismo, fracaso y abandono escolar, las modificaciones llevadas a cabo para eliminar las barreras de acceso al currículo, a la movilidad, a la comunicación, cuantas otras pudieran detectarse, los programas, planes o proyectos de innovación e investigación educativas, los planes de formación permanente para el profesorado en materia de inclusión educativa o la dotación de recursos personales, materiales, organizativos y acciones formativas que faciliten la accesibilidad universal del alumnado.

2. **Medidas de inclusión educativa a nivel de centro (artículo 6):** son todas aquellas que, en el marco del proyecto educativo del centro, tras considerar el análisis de sus necesidades, las barreras para el aprendizaje y los valores inclusivos de la propia comunidad educativa y teniendo en cuenta los propios recursos, permiten ofrecer una educación de calidad y contribuyen a garantizar el principio de equidad y dar respuesta a los diferentes ritmos, estilos de aprendizaje y motivaciones del conjunto del alumnado. Algunas de las que se recogen son: el desarrollo de proyectos de innovación, formación e investigación promovidos en colaboración con la administración educativa, los programas de mejora del aprendizaje y el rendimiento, el desarrollo de la optatividad y la opcionalidad. La distribución del alumnado en grupos en base al principio de heterogeneidad o Las adaptaciones y modificaciones llevadas a cabo en los centros educativos para garantizar el acceso al currículo, la participación, eliminando tanto las barreras de movilidad como de comunicación, comprensión y cuantas otras pudieran detectarse.
3. **Medidas de inclusión educativa a nivel de aula (artículo 7):** las que como docentes articularemos en el aula con el objetivo de favorecer el aprendizaje del alumnado y contribuir a su participación y valoración en la dinámica del grupo-clase. Entre estas medidas, podemos destacar: las estrategias para favorecer el aprendizaje a través de la interacción, en las que se incluyen entre otros, los talleres de aprendizaje, métodos de aprendizaje cooperativo, el trabajo por tareas o proyectos, los grupos interactivos o la tutoría entre iguales, las estrategias organizativas de aula empleadas por el profesorado que favorecen el aprendizaje, como los bancos de actividades graduadas o la organización de contenidos por centros de interés, el refuerzo de contenidos curriculares dentro del aula ordinaria o la tutoría individualizada.
4. **Medidas individualizadas de inclusión educativa (artículo 8):** son actuaciones, estrategias, procedimientos y recursos puestos en marcha para el alumnado que lo precise, con objeto de facilitar los procesos de enseñanza-aprendizaje, estimular su autonomía, desarrollar su capacidad y potencial de aprendizaje, así como favorecer su participación en las actividades del centro y de su grupo. Estas medidas se diseñarán y desarrollarán por el profesorado y todos los profesionales que trabajen con el alumnado y contarán con el asesoramiento del Departamento de Orientación. Es importante subrayar que estas medidas no suponen la modificación de elementos prescriptivos del currículo. Dentro de esta categoría se encuentran las adaptaciones de acceso al currículo, las adaptaciones metodológicas, las adaptaciones de profundización, ampliación o enriquecimiento o la escolarización por debajo del curso que le corresponde por edad para los alumnos con incorporación tardía a nuestro sistema educativo.
5. **Medidas extraordinarias de inclusión (artículos de 9 a 15):** se trata de aquellas medidas que implican ajustes y cambios significativos en algunos de los aspectos curriculares y organizativos de las diferentes enseñanzas del sistema educativo. Estas medidas están dirigidas a que el alumnado pueda alcanzar el máximo desarrollo posible en función de sus características y potencialidades. La adopción de estas medidas requiere de una evaluación psicopedagógica previa, de un dictamen de escolarización y del conocimiento de las características y las implicaciones de las medidas por parte de las familias o tutores y tutoras legales del alumnado. Estas medidas extraordinarias son: las adaptaciones curriculares significativas, la permanencia extraordinaria en una etapa, flexibilización curricular, las exenciones y fragmentaciones en etapas post-obligatorias, las modalidades de Escolarización Combinada o en Unidades o Centros de Educación Especial, los Programas

Específicos de Formación Profesional y cuantas otras propicien la inclusión educativa del alumnado y el máximo desarrollo de sus potencialidades y hayan sido aprobadas por la Dirección General con competencias en materia de atención a la diversidad.

Cabe destacar que, como establece el artículo 23.2 del citado Decreto 85/2018, el alumnado que precise la adopción de medidas individualizadas o medidas extraordinarias de inclusión educativa, participará en el conjunto de actividades del centro educativo y será atendido preferentemente dentro de su grupo de referencia.

A continuación, abordamos actuaciones concretas en pro de la inclusión educativa, teniendo en cuenta las características del alumnado de nuestro grupo.

5.1. Medidas de inclusión adoptadas a nivel de aula

La normativa educativa contempla en la ESO la posibilidad de realizar adaptaciones curriculares, que, sin rebajar los objetivos a adquirir, los contenidos o los criterios de evaluación establecidos por el currículo modifiquen diferentes elementos metodológicos y organizativos que faciliten al alumno la intervención en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

A) Alumnos con dificultades visuales

Se ponderará la utilización de métodos auditivos, explicando el profesor todo aquello que implique una especial dificultad, como la interpretación de tablas, gráficos y expresiones matemáticas. Los recursos se centrarán en otros sentidos, especialmente el oído. Por ejemplo, las actividades de búsqueda y lectura de textos se les facilitarán, siendo éstos leídos en voz alta en clase.

El estudiante con dificultad visual será colocado en primera fila, cerca del profesor por dos razones; la primera es que pueda escuchar al profesor perfectamente, ya que la información que no capte por el oído no la puede complementar con la visual, y segundo, para que el docente pueda llevar un seguimiento exhaustivo y continuo del proceso de aprendizaje del alumno. Se mantendrá la disposición de las mesas en el aula para favorecer la orientación del alumno, manteniendo los accesos diáfanos y libres de cualquier obstáculo. De todo lo anterior, se desprende que mantener el silencio y orden en el aula será fundamental. Respecto a la evaluación, se le permitirá al estudiante elegir por la modalidad oral si ésta le resulta más cómoda atendiendo a sus características.

Finalmente, si el grado de dificultad es extremo se le suministrarán al alumno los materiales necesarios en código braille, para lo que la colaboración con un centro de la ONCE puede ser de gran ayuda.

B) Alumnos con dificultades auditivas

Se dará preferencia a los recursos visuales como la escritura en la pizarra, uso de la *SmartBoard*, proyecciones de PowerPoint, así como la utilización de vídeos y películas, que serán siempre subtitulados.

El alumno se sentará lo más próximo al profesor y se dispondrá la clase en forma de U por dos razones; la primera, para facilitar la lectura de los labios del docente, para lo que el profesor tendrá que hablar despacio, marcando bien la vocalización y mirando siempre para el estudiante; la segunda, para permitir un mejor seguimiento del proceso de aprendizaje del estudiante viendo también la participación de los compañeros. De cara a la evaluación, se dará especial importancia a los elementos escritos, prescindiendo de la expresión oral cuando el grado de dificultad así lo requiera. En situaciones especialmente complejas, el profesor solicitará el asesoramiento de un profesor especialista de Audición y Lenguaje, así como la presencia de un experto en la lengua de signos en el aula.

C) Alumnos con dificultades psicocognitivas

En este grupo se incluye aquellos alumnos que tienen cierto grado de retraso mental, síndrome de Down, etc.

En relación a la metodología adecuada con estos alumnos se pueden mencionar los siguientes aspectos (Rodríguez Ruiz, E., 2012).

- Dar pautas de actuación, estrategias, formas de actuar más que instrucciones de carácter general.

- Emplear más ayuda directa y demostraciones (modelado) que largas explicaciones.
- Presentar actividades de corta duración, utilizando un aprendizaje basado en el juego, lúdico, entretenido, atractivo.
- Dejarles más tiempo para acabar, pero poco a poco ir pidiéndoles mayor velocidad en sus realizaciones.
- Combinar diferentes tipos de actividades: trabajo individual, exposición, búsqueda de información, trabajo en grupos y otras.

D) Alumnos con dificultades motrices

Si bien estos alumnos no tienen ninguna dificultad en la asimilación de los contenidos, será necesario tener especial cuidado en otros aspectos, como organizar el acceso y la disposición del aula de forma que facilite su entrada y salida, así como su movimiento por la misma. Asimismo, se animará a los alumnos a que se lancen a expresarse en público.

E) Alumnos extranjeros

En este epígrafe la casuística que el docente se puede encontrar es muy variada. Pueden llegar alumnos de países de habla hispana cuya integración será muy sencilla al manejar ya el castellano. En estos casos, con proponerles actividades de refuerzo e implementar las tutorías entre iguales ya suelen alcanzar el nivel medio del grupo. Es necesario considerar que algunos aspectos relativos al funcionamiento del mercado y de la intervención del Estado en el mismo pueden resultar algo más complicados a los estudiantes extranjeros.

Por otra parte, también nos podemos encontrar con alumnos con un buen nivel educativo pero que proceden de países de habla no hispana. En este caso, es necesario promover su integración lingüística para favorecer su socialización en el entorno educativo. Finalmente, también puede haber alumnos que no hablen el castellano y que no vengan con un buen nivel educativo. Éstos serán los casos más complejos para el docente y resulta muy conveniente pedir ayuda y asesoramiento al departamento de orientación del centro educativo. En todas las situaciones anteriores, la tutoría entre iguales puede ser una gran baza, favoreciendo el desarrollo de la competencia intercultural de los alumnos, promoviendo la tolerancia y entendimiento entre etnias y culturas.

F) Alumnos con altas capacidades

Según el Decreto 66/2013, *se considera que el alumnado presenta necesidades específicas de apoyo educativo por altas capacidades intelectuales, cuando logra gestionar simultánea y eficazmente múltiples recursos cognitivos diferentes, tanto de carácter lógico como numérico, espacial, de memoria, verbal y creativo, o bien sobresale de manera excepcional en el manejo o gestión de uno o varios de ellos, pudiendo valorarse también su nivel de implicación o compromiso con la tarea*. Este diagnóstico deberá ser realizado por el equipo especializado en realizar las evaluaciones psicopedagógicas correspondientes

La normativa de Castilla-La Mancha contempla los planes de trabajo individual verticales y de enriquecimiento como la medida más eficaz para adecuar el proceso de enseñanza-aprendizaje a este tipo de alumnos.

G) Alumnos que repiten curso o con la materia pendiente

Para los alumnos incluidos en este apartado se tendrá especial atención con su seguimiento durante todo el curso, intentando detectar las posibles causas que los llevaron al suspenso en el curso anterior. **El aspecto motivador para estos alumnos es muy importante**, por lo que el docente en colaboración con el departamento de orientación del centro educativo intentará involucrarles en el desarrollo de la asignatura. Asimismo, la tutoría entre iguales también puede ser una buena alternativa para estos casos. Además, el docente pondrá a disposición de estos alumnos un horario de tutorías académicas para que le puedan consultar cualquier duda que tengan.

5.2. Medidas de inclusión individualizadas

Serán determinados por cada equipo/departamento didáctico, en base a las necesidades educativas y circunstancias del alumno/s.

6. ELEMENTOS TRANSVERSALES

Los temas transversales no deben ser considerados como temas ajenos o yuxtapuestos al currículo,

sino que recorren horizontalmente las diferentes materias que estudian los alumnos y las alumnas. Desde el punto de vista docente, **sus principales características son**:

- **Su carácter generalista y holístico**, ya que no aparecen vinculados a unas asignaturas concretas, sino a todas ellas.
- **La considerable relevancia social** de las cuestiones que los integran.
- **Su carga valorativa** y el papel que desempeñan los mismos en la educación de ciudadanos íntegros, autónomos e independientes.

El Decreto 85/2008, en su Artículo 6 establece dos grandes grupos de temas transversales:

1. **Un primer grupo de temas que deben ser gestionados por los equipos docentes** de los departamentos de forma que en las programaciones didácticas se incorporen un conjunto variado de actividades que permita desarrollarlos:

El interés y el hábito de la lectura. El fomento de la lectura de prensa económica y de artículos tanto de carácter especializado como divulgativos permitirá al alumnado mejorar su competencia lectora al mismo tiempo que se logra su acercamiento a la disciplina y que vaya adquiriendo el léxico propio de la especialidad.

La capacidad de expresarse correctamente en público. La exposición oral de los trabajos realizados por los estudiantes, la organización de debates en torno a asuntos económicos y la realización de videoconferencias permitirán a los estudiantes ir adquiriendo unas destrezas oratorias imprescindibles para el mercado laboral actual, especialmente en un campo como el económico en el que la capacidad de convencer a diferentes públicos es absolutamente fundamental.

El uso adecuado de las TIC. Los alumnos aprenderán a buscar estadísticas de los diferentes organismos sociales en la red, así como artículos profesionales y especializados del ámbito económico, mediante herramientas como *Google Scholar* y *Dialnet*. Asimismo, también aprenderán a manejar diferentes aplicaciones ofimáticas como el procesador de textos para elaborar sus trabajos escritos, la hoja de cálculo para el trabajo matemático y el diseño de gráficos y el programa de presentaciones para la exposición de sus trabajos. Finalmente, el manejo de plataformas de trading, la búsqueda de cotizaciones, el empleo de vídeos didácticos de *Youtube*, la realización de videoconferencias por *Skype* constituirá el broche perfecto para el desarrollo de la competencia en el manejo de las TIC y el uso del Twitter para hacer más visible la asignatura en el centro educativo.

2. **Un segundo grupo de temas** que deberán ser promovidos entre el alumnado mediante el desarrollo de una serie de valores y actitudes fomentados **a través de las medidas que los centros educativos** estimen necesarias:

La convivencia, la igualdad entre las personas y la no discriminación. Este tema se aborda mediante el respeto a las ideas de los demás, promovido mediante la realización de los diferentes debates, en la realización de videoconferencias con centros educativos de otros países y con el análisis moral y ético de los diferentes contenidos a tratar en la asignatura. Finalmente, **en el ámbito de la igualdad de sexos**, será necesario resaltar la importancia del papel de la mujer, la brecha salarial injustificada entre sexos y la exclusión de las mujeres de los puestos de la alta dirección en las empresas.

La salud, el consumo responsable y el desarrollo sostenible. Este apartado se trata específicamente en la asignatura, recalcando la importancia de unas condiciones laborales dignas, la seguridad e higiene laboral, el consumismo, la protección del medio ambiente y su valoración económica.

El conocimiento, valoración y conservación del patrimonio histórico, artístico, cultural y natural que constituye la identidad de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Este aspecto se trata, sobre todo, desde una perspectiva socioeconómica, permitiendo al alumnado conocer la estructura productiva de su región, las principales empresas, la elevada calidad de las denominaciones de origen producidas en Castilla- La Mancha (especialmente en el sector vitivinícola)

7. EVALUACIÓN

La Educación Secundaria Obligatoria aparece recogida a nivel normativo en el artículo 28 de la LOE-LOMLOE donde se hace constar que la evaluación será **continua, formativa e integradora** según las distintas materias.

7.1. Instrumentos y procedimientos de evaluación

El proceso de evaluación de los alumnos es uno de los elementos más importantes de la programación didáctica, porque refleja el trabajo realizado tanto por el docente como por el alumno en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Para ello debemos tener una información detallada del alumno en cuanto a su nivel de comprensión respecto a los saberes básicos y competencias específicas tratados en el aula.

Esta información la obtendremos de los diferentes instrumentos que se emplearán a lo largo del curso para poder establecer un juicio objetivo que nos lleve a tomar una decisión en la evaluación. Para ello los criterios de evaluación serán evaluados a través de instrumentos diversos.

Los criterios de calificación de la asignatura serán:

- Se realizarán como mínimo 2 o 3 exámenes por evaluación.
- Será necesario alcanzar una media de 5 entre los tres exámenes, y para ello se hará una media aritmética ponderada de las calificaciones. Es necesario tener al menos un 4 para promediar.
- La ponderación de los exámenes o pruebas objetivas escritas será del 40%.
- Al ser una asignatura con un trasfondo sumamente práctico, se ha optado en darle la misma ponderación que a los exámenes escritos, es decir, un 40%. Se realizarán actividades y supuestos prácticos en clase y en casa, tanto orales como escritos, que se deberán de recoger en el cuaderno de clase, debiendo contener todas las tareas y actividades indicadas por el profesor.
- En cuanto a los trabajos grupales realizados tanto en clase como en casa, se les dará una ponderación de un 10%. Se realizará al menos una actividad grupal por unidad didáctica.
- El 10% restante se asignará en función los siguientes aspectos: puntualidad en la entrega de trabajos (2,5%), redacción, organización y limpieza de tareas (7,5%)
- En relación a los ejercicios y trabajos realizados durante el curso, tanto en clase como de forma individual por cada alumno, se calificarán una vez entregados al profesor, el cual los devolverá al alumno, ya calificados, considerando que dichos ejercicios o trabajos son propiedad del citado alumno, recogiendo en el cuaderno del profesor las anotaciones pertinentes relativas a su calificación.
- Serán obligatorias para el alumnado lecturas de textos que establecerá el profesor, redacciones y exposición sobre las mismas, siendo evaluadas dentro de la ponderación establecida para la realización de ejercicios.
- Los alumnos que no asistan a los exámenes que se realicen durante las evaluaciones, tanto si la ausencia está justificada o no, harán esta prueba en una fecha única fijada por el profesor.
- Asistencia. Serán tenidas en cuenta negativamente las faltas de asistencia no justificadas.
- La fecha de realización de los exámenes será fijada por el profesor.

El peso o ponderación de cada unidad en los diferentes criterios de cada una de las competencias son los mismos y se recogen en el cuaderno de evaluación del profesor en educamos. Una competencia se considerará superada cuando la calificación resultante sea igual o superior a 5. Para determinar la calificación de la asignatura en las evaluaciones se tendrá en cuenta el peso dado a la competencia para determinar la calificación final donde se consideran las siguientes relaciones:

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	UUDD
1	1, 3 y mitad 2
2	Mitad 2
3	4,5,6
4	7,8
5	9

7.2. Fases de evaluación

Teniendo en cuenta las pautas que guían la evaluación del alumnado, continua, formativa e integradora, a lo largo del curso se realizarán las siguientes evaluaciones:

- **Evaluación inicial:** al comienzo de cada unidad didáctica se realizará una evaluación inicial del alumnado con el fin de conocer el nivel de conocimientos de dicha unidad o tema.
- **Evaluación continua:** en base al seguimiento de la adquisición de las competencias clave, logro de los objetivos y criterios de evaluación a lo largo del curso escolar la evaluación será continua.
- **Evaluación formativa:** durante el proceso de evaluación el docente empleará los instrumentos de evaluación para que los alumnos sean capaces de detectar sus errores, reportándoles la información y promoviendo un feedback.
- **Evaluación integradora:** se realiza en las sesiones de evaluación programadas a lo largo del curso. En ellas se compartirá el proceso de evaluación por parte del conjunto de profesores de las distintas materias del grupo coordinados por el tutor. En estas sesiones se evaluará el aprendizaje de los alumnos en base a la consecución de los objetivos de etapa y las competencias clave.
- **Evaluación final:** de carácter sumativo y realizada antes de finalizar el curso para valorar la evolución, el progreso y el grado de adquisición de competencias, objetivos y contenidos por parte del alumnado.
- **Autoevaluación y coevaluación:** para hacer partícipes a los alumnos en el proceso evaluador. Se harán efectivas a través de las actividades, trabajos, proyectos y pruebas que se realizarán a lo largo del curso y que se integrarán en las diferentes situaciones de aprendizaje que se definan.

7.3. Evaluación y calificación del proceso de aprendizaje: UUDD, final trimestral y final anual. Recuperación del proceso de aprendizaje

De los estándares de aprendizaje de cada unidad didáctica.

Como los alumnos disponen en el aula virtual de la materia la información sobre el grado de superación de los distintos estándares trabajados en la unidad, se le pondrá a disposición a lo largo del trimestre diversas pruebas/trabajos para que puedan conseguir aquellos estándares que no hayan superado con las pruebas iniciales propuestas a tal efecto. Estas pruebas actúan, por tanto, como una primera forma de recuperación.

De cada trimestre.

Los alumnos disponen de la información sobre los estándares a recuperar tanto en el aula virtual del departamento como en el PLAN DE TRABAJO INDIVIDUALIZADO que será entregado al alumno junto con su calificación trimestral.

También el profesor explicará los estándares de aprendizaje y los consiguientes criterios de evaluación que el alumno no haya conseguido. De esta manera el alumno (y su familia, en su caso) serán conscientes de la tarea que tienen que realizar para recuperar la materia.

Se realizará una prueba de recuperación trimestral similar a la prueba trimestral en la que el alumno tendría que ejecutar pruebas/trabajos sobre aquellos estándares no conseguidos y que le han

llevado a la calificación negativa en el trimestre. Recordar que sólo tendrían que realizar esta prueba de recuperación trimestral aquellos alumnos con calificación trimestral inferior a 5 puntos.

En la evaluación extraordinaria.

Además de estar en el aula virtual de la materia y como se entregará un Plan de Trabajo Individualizado al alumno, en el mismo quedará especificado los estándares de aprendizaje no conseguidos por el alumno. Se le indicará la forma como tiene que trabajarlos y la forma de demostrar su consecución en una prueba/trabajo extraordinario. En caso de que esta materia tuviera una calificación final negativa (inferior a 5 puntos), el alumno sólo tendrá que realizar la prueba de los trimestres que no hubiera superado (nota superior a 5 puntos) durante el curso académico.

7.4. Evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente

La evaluación de la práctica docente tendrá un carácter globalizador, tratando todos los aspectos relacionados con la labor del profesor: planificación, sistema de evaluación del alumnado, recursos utilizados, actividades extraescolares, etc. Para llevar a cabo este proceso se van a emplear las siguientes técnicas:

Autoevaluación. El docente analizará su propio desempeño, mediante un análisis DAFO, recogiendo tanto las fortalezas y debilidades (aspectos internos) como las amenazas y las oportunidades (aspectos externos). La autoevaluación que llevará a cabo cada docente se hará en base a la **Resolución de 05/12/2018 de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación,** por la que se hacen públicos los ámbitos, dimensiones e indicadores y se establece el procedimiento para la evaluación de los docentes en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Evaluación por parte de los alumnos. Al final de cada trimestre, el docente solicitará a los alumnos que rellenen una encuesta anónima para recoger sus impresiones sobre su labor. Asimismo, se pedirá a los alumnos al final del curso que rellenen el cuestionario TPI (Pratt, D., 2001) para conocer su opinión acerca del estilo docente del profesor.

Finalmente, aunque no tenga un carácter estrictamente evaluador, **el docente organizará reuniones con profesores de la misma especialidad en otros centros educativos**, con el objetivo de conocer las técnicas y percepciones de sus colegas. Esta es una herramienta muy importante para romper la insularidad del trabajo docente, insularidad que todavía es mayor en la enseñanza de la economía, al no tener intercambios de opiniones con otros miembros del mismo departamento, al haber solamente un profesor de la especialidad por instituto en la mayoría de los institutos.

PROGRAMACION DIDÁCTICA

“EMPRENDIMIENTO, SOSTENIBILIDAD Y CONSUMO RESPONSABLE”

3º ESO.

I.E.S. JUAN D´OPAZO.

CURSO 2023/2024

1. INTRODUCCIÓN

La materia Emprendimiento, Sostenibilidad y Consumo Responsable es una materia específica del currículo de Castilla la Mancha –Decreto 82/2022 de 12 de julio-, a la que el alumnado podrá optar en 3º de Educación Secundaria Obligatoria (ESO).

Los modelos económicos actuales, fruto de nuestra interacción social, están provocando considerables cambios relativos tanto al desarrollo medioambiental como social y laboral. El mundo se halla en permanente evolución y los que lo habitamos somos testigos de una creciente sensibilidad frente a los cambios que el desarrollo económico pueda provocar en el entorno. Las organizaciones sociales y empresariales adquieren un protagonismo fundamental en el compromiso con que dicho cambio sea sostenible, modificando sus conductas con el objetivo de legar un entorno lo más favorable posible a las generaciones futuras. El análisis de la realidad actual nos muestra que una parte de los habitantes de nuestro planeta, incluso los residentes en países democráticos, no disfrutan plenamente del grado de bienestar que consideramos deseable. Existen, aún, situaciones en las que las libertades y los derechos no pueden ser ejercidos totalmente, debido a situaciones de dominación, explotación, exclusión y desigualdad, a las que, en ocasiones, se añade la carencia de una educación básica, imprescindible para poder actuar como ciudadanos globales y responsables.

El desarrollo económico debe ser compatible con el social y debe tener presente los posibles impactos que pueda tener sobre las generaciones futuras. La ciudadanía global debe tomar protagonismo, demandando que las actividades económicas contribuyan al desarrollo sostenible, de acuerdo a los compromisos que marca la Organización de las Naciones Unidas. Los modelos de crecimiento económico y empresarial deben asumir este reto. La Agenda 2030, firmada en 2015 por los jefes de estado y de gobierno de los países miembros de la Organización de las Naciones Unidas, representa el compromiso internacional para hacer frente a los retos sociales, económicos y medioambientales de la globalización, poniendo en el centro a las personas, al planeta, a la prosperidad y a la paz, bajo el lema de “no dejar a nadie atrás”.

A la comunidad educativa se le plantea el reto de convertirse en un elemento precursor que contribuya a la transformación económica de nuestro entorno, de nuestra región, Castilla La Mancha, adquiriendo, además, un protagonismo extraordinario en la consecución de un desarrollo sostenible, al trabajar desde la base de la sociedad, es decir, con nuestros jóvenes.

La materia de Emprendimiento, Sostenibilidad y Consumo Responsable contribuye a la consecución de dichos objetivos, a través de la puesta en práctica de procesos de aprendizaje que hacen posible la formación del alumnado, dentro del marco de los valores establecidos en los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Por otro lado, la formación en emprendimiento es fundamental para contribuir no solo a la competencia emprendedora, sino también al resto de competencias establecidas por la Recomendación del Consejo de la Unión Europea de 22 de mayo de 2018, relativa a las competencias clave para el aprendizaje permanente.

La competencia emprendedora se refiere a la capacidad de actuar con oportunidades e ideas, transformándolas en valores para otros. Se basa en la creatividad, el pensamiento crítico, la iniciativa, la perseverancia y la habilidad de trabajar, de manera colaborativa, en la resolución de problemas, la planificación y la gestión de proyectos de valor financiero, social o cultural.

En este sentido, esta materia contribuye también, en gran medida, al desarrollo de la competencia STEM, la competencia personal, social y de aprender a aprender, además de la competencia

ciudadana, entre otras. Por otro, hemos de entender el emprendimiento como paradigma que discurre en el espacio delimitado por los valores del consumo y el ahorro responsable, pilares de la sostenibilidad y la economía circular.

En consecuencia, esta materia fortalece la conciencia ciudadana, desde una educación global con acción local, contribuyendo a la formación de ciudadanas y ciudadanos responsables, comprometidos con la justicia y la sostenibilidad de nuestro planeta. Una sociedad que debe trabajar desde el respeto, la estima de la diversidad como fuente de enriquecimiento humano, el consumo responsable, la defensa del medioambiente, los derechos humanos, la igualdad de género y también desde la participación y el diálogo como medio para la resolución de conflictos, contribuyendo así a la construcción de una sociedad justa, equitativa y solidaria.

Según el informe COTEC sobre los retos españoles para la mejora de la competitividad del país, el sistema educativo debe conseguir no solo que los alumnos adquieran conocimientos, sino también que se capaciten para aprovecharlos, aprendan a valorar su utilidad y sepan aplicarlos de forma participativa. La finalidad última de todo sistema educativo es preparar personas capaces de utilizar el conocimiento para contribuir al bienestar de la sociedad. Esto supone asimilarlo y, gracias a la habilidad adquirida, aplicarlo para generar valor (competencia); esto es, personas que como trabajadores sean capaces de utilizar en su puesto de trabajo los conocimientos adquiridos.

En esa línea surge esta materia como necesidad de incluir un primer contacto con la economía en el alumnado que cursa educación secundaria obligatoria. Esta necesidad se fundamenta en un proceso de globalización que hace que estas enseñanzas sean básicas para cualquier ciudadano que quiera ejercer con eficacia su condición de tal. De acuerdo con las recomendaciones de la Comisión Europea y de la OCDE, resulta indispensable adoptar una serie de medidas en el ámbito del Sistema Educativo para responder a los desafíos que nuestra sociedad tiene planteados a nivel económico.

En un mundo globalizado donde las distintas economías han de ser competitivas y dinámicas, en el que se han de desarrollar modelos de crecimiento económico sostenibles y garantizar la cohesión social, es imprescindible la capacidad de innovación como base del progreso. El desarrollo de una cultura empresarial y emprendedora a través de la educación y formación contribuirá a que nuestros jóvenes aprendan a apoyarse en iniciativas propias, mejorando su capacidad de idear, de adaptarse a los cambios y retos de la sociedad actual, de contribuir, en definitiva, a la efectiva igualdad de oportunidades, la cohesión y transformación de la sociedad.

La materia Emprendimiento, Sostenibilidad y Consumo responsable se articula en tres bloques de saberes básicos, que se corresponden con los tres términos que incluye en el título: emprendimiento, sostenibilidad y consumo responsable.

La competencia clave “tener sentido e iniciativa emprendedora” que desarrolla especialmente esta materia incluye:

- Crear e innovar: creatividad, imaginación. Autoconocimiento y autoestima. Autonomía e independencia. Interés y esfuerzo. Espíritu emprendedor. Iniciativa e innovación.
- Desarrollar y gestionar proyectos eco-sociales: capacidad de análisis, planificación, organización gestión y toma de decisiones. Resolución de problemas. Evaluación y autoevaluación.
- Saber gestionar la incertidumbre.
- Liderazgo y trabajo en equipo. Capacidad de liderazgo y delegación. Capacidad de comunicación, representación y negociación.
- Responsabilidad y sentido crítico.

Por otro lado, esta competencia implica, la capacidad de transformar las ideas en actos. Ello significa adquirir conciencia de la situación a intervenir o resolver, y saber elegir, planificar y gestionar los conocimientos, destrezas o habilidades y actitudes necesarios con criterio propio, con el fin de alcanzar el objetivo previsto. Esta competencia está presente en los ámbitos personal, social, escolar y laboral en los que se desenvuelven las personas, permitiéndoles el desarrollo de sus actividades y el aprovechamiento de nuevas oportunidades. Constituye igualmente el cimiento de otras capacidades y conocimientos más específicos, e incluye la conciencia de los valores éticos relacionados.

2. METODOLOGÍA

La metodología que emplearemos será muy participativa para estimular la colaboración y cooperación. Será necesario desarrollar un entorno de aprendizaje en el que se relacionan las ideas, la creatividad, la innovación y la utilización de metodologías de gamificación en el aula, para conseguir el desarrollo de las competencias.

La metodología responde a la pregunta de cómo enseñar. Para llevar a cabo un proceso de enseñanza-aprendizaje eficaz debemos especificar las estrategias metodológicas, así como los recursos y las actividades.

La enseñanza del espíritu emprendedor y la realización de proyectos, requiere una metodología dinámica y ágil que favorezca el desarrollo de capacidades, la adquisición de conocimientos y la acumulación de experiencias en el alumnado que permitan la realización de proyectos. Frente a la enseñanza directa, la enseñanza basada en proyectos o tareas integradas supone hoy la mejor garantía didáctica para una contribución eficaz al desarrollo de las competencias clave y al aprendizaje de los contenidos del currículo.

En algunos aspectos del área, sobre todo en aquellos que pretenden el entrenamiento sistemático de destrezas emprendedoras, el trabajo en grupo colaborativo aporta, además del entrenamiento de habilidades sociales básicas y el enriquecimiento personal desde la diversidad, una herramienta perfecta para discutir y profundizar en contenidos de ese aspecto. Por otro lado, cada estudiante parte de unas potencialidades que definen sus inteligencias predominantes. Enriquecer las tareas con actividades que se desarrollen desde la teoría de las inteligencias múltiples, facilita que todos los estudiantes puedan llegar a comprender los contenidos que pretendemos adquirir para el desarrollo de los objetivos de aprendizaje.

En esta materia será indispensable la vinculación a contextos reales, así como generar posibilidades de aplicación de los contenidos adquiridos. Para ello, las tareas competenciales facilitan este aspecto, que se podría complementar con proyectos de aplicación de los contenidos.

Aplicaremos los principios del Aprendizaje Servicio, que es una propuesta educativa que combina proceso de aprendizaje y de servicio a la comunidad en un proyecto, a través del cual el alumnado se forma, al implicarse en necesidades reales del entorno con la finalidad de mejorarlo. El objetivo de esta metodología es formar ciudadanos responsables capaces de mejorar la sociedad y no solo su currículum personal. Los niños y las niñas tienen derecho a contribuir a mejorar la sociedad y a hacer de este mundo un lugar más fraternal y habitable. Los adolescentes son capaces de realizar muchas cosas útiles en multitud de ámbitos diferentes, provocar mejoras visibles en el entorno, desarrollar competencias y descubrirse a sí mismos sus propios talentos. Tareas posibles a modo de ejemplo, podrían ser:

- Sensibilizar a la población.
- Denunciar, defender o reivindicar.
- Cooperar con personas vulnerables.

- Compartir saberes, etc…

El enfoque que daremos a la materia parte de una premisa, que para mí es la base, poner al alumnado en el punto central, porque ellos son los protagonistas. La reciprocidad marcará esta relación, esto supone un movimiento de aprendizaje en ambas direcciones – del alumno al profesor/a y del profesor/a al alumno-, es decir, el alumnado aprende y el profesorado también.

La función primordial del adulto, a través de su experiencia y conocimiento, será transmitir ciertos límites flexibles y puntos de inicio, que guien el proceso y creen un ambiente seguro, para la libertad individual y el aprendizaje. Así, en el inicio de cada curso estableceremos unas normas flexibles consensuadas con el alumnado, que permitan unas relaciones armoniosas entre todos los alumnos y alumnas incluido el profesor, que es el que acompaña el proceso.

En un aula siempre hay innovación, aunque el grado en que se produce es distinto porque las situaciones que nos encontramos cada día o en cada aula, son diferentes, por eso tendremos en cuenta esas diferencias, analizando las siguientes cuestiones:

- ¿Cómo vienen mis alumnas y alumnas al aula?
- ¿De qué nivel parten?
- ¿Qué condiciones económicas y sociales tenemos en nuestra escuela?
- ¿Con qué recursos contamos?

Para realizar el seguimiento de la evolución del alumnado y su aprendizaje nos planteamos dos cuestiones, así podremos evaluar si el método elegido funciona:

- ¿Si el alumnado con esa metodología, proyecto o actividad está aprendiendo más y mejor?
- ¿Si el alumnado está desarrollando sus habilidades y potencialidades?

Tener en cuenta la diversidad que hay en un aula y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.

La base metodológica en la que se fundamenta esta programación:

1. El alumno o alumna, como individuo, es el centro de este desarrollo.

2. Usar el pensamiento de diseño o desing thinking para buscar problemas cercanos, proponer soluciones creativas e implementarlas, en cada una de estas tres cuestiones diferenciamos dos momentos:

   a. Una primera parte de pensamiento divergente en la que todas las ideas que nos llegan son admitidas.

   b. Una segunda parte de pensamiento convergente donde escogemos las ideas más adecuadas para el tema elegido.

3. Cada alumno se convierte en un participante activo, changemaker. ¿De qué manera? Participando en la resolución de los múltiples problemas que se presentan en su entorno – basura, violencia, falta de solidaridad, exclusión, etc. - a través de un proyecto que vamos construyendo con ellos. Por ejemplo el proceso de participación podría ser:

a. Eligir un objetivo o meta.

b. Establecer las acciones que vamos a hacer para llegar él.

c. Realizarlo y ver qué va ocurriendo en cada paso, para incluir los ajustes necesarios.

d. Evaluar el resultado.

4. La creatividad como base. El desarrollo de la creatividad se basa en la esencia personal de cada alumna y alumno, es decir, que puedan desarrollar la confianza creativa, este desarrollo va a implicar que vamos a trabajar con el diseño universal de aprendizaje –DUA-, que nos permite actuar en tres niveles:

a. Pensamiento o cognición ¿Qué aprendemos?

b. Sentimiento: ¿Por qué aprendemos?

c. Acción o Procesamiento: ¿Cómo aprendemos? Permite trabajar las funciones ejecutivas del cerebro, que son aquellas que nos permiten alcanzar una meta y adaptarnos al entorno – planificar, fijar objetivos, tomar decisiones, autocontrol, anticipar consecuencias, mantener la atención, memoria de trabajo para recordar información, etc. Muchas no son innatas y hay que entrenarlas.

5. El orden como guía. Al alumnado le gusta la sorpresa, los retos, los juegos, la improvisación, etc. elementos clave para estimular la motivación. El profesorado establecerá el proceso para guiar su creatividad y el desarrollo de las actividades, creando espacios donde conviven a la vez el orden y el caos–caórdicos término introducido por Dee Hock- Un exceso de control genera paralización, y un exceso de caos genera apatía. Equilibrando el orden y el caos damos espacio para que surja la creatividad y la innovación. Tendremos que encontrar el equilibrio entre ambos, es decir, sabemos lo que va a pasar en el aula, aunque no sabemos cómo. En este espacio flexible de aprendizaje en el que se convierte nuestra aula, todo lo que ocurre en la misma se aprovecha como una oportunidad para aprender todos.

6. El trabajo en equipos cooperativos como herramienta, para construir juntos el conocimiento, con dinámicas de apoyo entre iguales y otras técnicas de cooperación.

7. Trabajo por proyectos como método que unifica el pensamiento, sentimiento y la acción. Desarrollado a través de las siguientes ideas:

a. Explicar al alumnado lo que es un proyecto –una idea que se piensa desarrollar a través de un proceso, con unos objetivos concretos. Un proyecto es un ofrecimiento que se hace al alumnado. ¿Lo intentamos?

b. Integrar el contenido del currículo dentro de los proyectos.

c. Los proyectos sirven para que el alumnado se dé cuenta de sus riquezas y participar con esas potencialidades propias para mejorar el entorno.

d. Intervenir en nuestro entorno: permite demostrar lo que llevo dentro, y entender lo que me rodea y la vida.

e. Podemos hacer proyectos de corta, media o larga duración.

El objetivo de hacer un proyecto de larga duración, es que a través de él, cada alumna y alumno puedan ir descubriendo su riqueza interior.

8. Aprender supone pasar por diferentes experiencias, acertadas o fallidas. Contaremos siempre con el error como algo que nos ayuda a aprender, dándonos cuenta de aquellos aspectos que han funcionado y aquellos que no lo han hecho. Así el alumnado irá perdiendo el miedo que le impide participar, atreverse a dar soluciones creativas, dar opiniones diferentes a la mayoría, etc.

9. El juego como ingrediente para promover el entusiasmo, que permitirá aprender al alumnado los contenidos básicos a través del disfrute.

10. Los dispositivos tecnológicos se integran como un instrumento más, para impulsar en el alumnado su autonomía y creatividad, a la vez permitirán abrir el aula al entorno.

11. Tener en cuenta las evidencias contrastadas, que establece la neurociencia para el desarrollo de la propuesta pedagógica. Aspecto que voy a desarrollar en el siguiente epígrafe.

3. RECURSOS DIDÁCTICOS

En esta materia además de la metodología general expuesta en la programación general se consideran los siguientes aspectos:

- ✓ Exposición del tema. Se expondrá los contenidos explicitados en la Unidad Didáctica, partiendo del nivel que tenga el alumnado y siempre con la finalidad de alcanzar los objetivos marcados, ayudándose de los materiales adecuados en cada momento. Se iniciará con una actividad de motivación. Manual facilitado por el docente
- ✓ Supuestos prácticos. Se considera fundamental en esta materia la realización de actividades a partir de vídeos, textos, anuncios, películas, noticias, películas…
- ✓ Otros blogs y páginas web, como el blog http://blogdeconomiacharro.blogspot.com/

- ✓ Dinámicas de grupo. Se utilizará el sistema de debates y role-playing dentro del aula para fomentar la actitud crítica, el respeto a las opiniones diversas y el manejo con rigor de terminología apropiada. Este será un recurso básico en la metodología de esta materia siempre que el grupo colabore y sea capaz de aprender a través de las mismas, para lo cual se requiere orden y respeto dentro del aula.
- ✓ Actividades en el centro y en el entorno próximo.

4. AGRUPAMIENTOS Y ESPACIOS

Los agrupamientos serán flexibles. En la formación de grupos se seguirán tanto criterios de homogeneidad como de heterogeneidad, pero en general se usarán estos últimos, siempre teniendo en cuenta las características del alumnado y de las actividades. Como criterio metodológico básico se ha de facilitar y de impulsar el trabajo autónomo del alumno y, simultáneamente, estimular sus capacidades para el trabajo en equipo. Se fomentará la ayuda y la cooperación dentro del aula.

Para el funcionamiento general del curso se partirá de unas normas básicas de funcionamiento a partir de las cuales se generarán unas normas específicas consensuadas por todo el grupo que marcarán el funcionamiento y que serán revisadas periódicamente.

5. EVALUACIÓN

Cómo vamos a evaluar en la Educación Secundaria Obligatoria aparece recogido a nivel normativo en el artículo 28 de la LOE-LOMLOE. Se hace constar que la evaluación será **continua, formativa e integradora** según las distintas materias.

5.1. Qué evaluar: criterios de evaluación

El Decreto 82/2022, de 12 de julio, en su artículo 16.3 señala que:

"En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá tenerse en cuenta como referentes últimos, desde todas y cada una de las materias o ámbitos, la consecución de los objetivos establecidos para la etapa y el grado de adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil de salida.

Asimismo, el apartado 4 de este mismo artículo refleja:

"El carácter integrador de la evaluación no impedirá que el profesorado realice de manera diferenciada la evaluación de cada materia o ámbito teniendo en cuenta sus criterios de evaluación. Esta evaluación integradora implica que desde todas y cada una de las materias o ámbitos deberá tenerse en cuenta la consecución de los objetivos establecidos para la etapa, el desarrollo correspondiente de las competencias previsto en el Perfil de salida del alumnado".

En consecuencia, se debe establecer un peso a los criterios de evaluación, referentes a través de los cuales se evaluarán las competencias específicas asociadas a ellos y por extensión sus descriptores operativos. A través de estas competencias clave, desde cada asignatura, se contribuye a la consecución del perfil de salida.

Se debe tener en cuenta que en cada materia se tiene que determinar el nivel competencial del alumno, es decir, el grado de adquisición de cada competencia clave. Para ello habrá que asociar la calificación lograda en cada competencia específica o cada criterio de evaluación con el peso correspondiente a cada descriptor operativo con el que se relaciona la competencia específica. Para ello en el cuadro del apartado 5.3 se ha optado, para simplificar el cálculo, por repartir el peso global de la competencia específica, por igual, entre los descriptores operativos que se le vinculan

5.2. Cómo evaluar: instrumentos y procedimientos de evaluación

El proceso de evaluación de los alumnos es uno de los elementos más importantes de la programación didáctica, porque refleja el trabajo realizado tanto por el docente como por el alumno en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Para ello debemos tener una información detallada del alumno en cuanto a su nivel de comprensión respecto a los saberes básicos y competencias específicas tratados en el aula.

Esta información la obtendremos de los diferentes instrumentos que se emplearán a lo largo del curso para poder establecer un juicio objetivo que nos lleve a tomar una decisión en la evaluación. Para ello los criterios de evaluación serán evaluados a través de instrumentos diversos.

Los criterios de calificación de la asignatura serán:

- Se realizarán como mínimo 2 o 3 exámenes por evaluación.
- Será necesario alcanzar una media de 5 entre los tres exámenes, y para ello se hará una media aritmética ponderada de las calificaciones. Es necesario tener al menos un 4 para promediar.
- La ponderación de los exámenes o pruebas objetivas escritas será del 40%.
- Al ser una asignatura con un trasfondo sumamente práctico, se ha optado en darle la misma ponderación que a los exámenes escritos, es decir, un 40%. Se realizarán actividades y supuestos prácticos en clase y en casa, tanto orales como escritos, que se deberán de recoger en el cuaderno de clase, debiendo contener todas las tareas y actividades indicadas por el profesor.
- En cuanto a los trabajos grupales realizados tanto en clase como en casa, se les dará una ponderación de un 10%. Se realizará al menos una actividad grupal por unidad didáctica.
- El 10% restante se asignará en función los siguientes aspectos: puntualidad en la entrega de trabajos (2,5%), redacción, organización y limpieza de tareas (7,5%)
- La calificación final de los alumnos será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada una de las evaluaciones.
- No aprobar cualquier evaluación tras los exámenes finales de junio supondrá que en segunda ordinaria el/la alumno/a deberá examinarse de toda la materia.
- En relación a los ejercicios y trabajos realizados durante el curso, tanto en clase como de forma individual por cada alumno, se calificarán una vez entregados al profesor, el cual los devolverá al alumno, ya calificados, considerando que dichos ejercicios o trabajos son propiedad del citado alumno, recogiendo en el cuaderno del profesor las anotaciones pertinentes relativas a su calificación.
- Serán obligatorias para el alumnado lecturas de textos que establecerá el profesor, redacciones y exposición sobre las mismas, siendo evaluadas dentro de la ponderación establecida para la realización de ejercicios.
- Los alumnos que no asistan a los exámenes que se realicen durante las evaluaciones, tanto si la ausencia está justificada o no, harán esta prueba en una fecha única fijada por el profesor.
- Asistencia. Serán tenidas en cuenta negativamente las faltas de asistencia no justificadas. Las ausencias tanto justificadas como no, en un número superior al 20% del total de la carga horaria para cada trimestre, implica la pérdida de la evaluación continua en dicho módulo.
- La fecha de realización de los exámenes será fijada por el profesor.

5.3. Cuando evaluar: fases de evaluación

Teniendo en cuenta las pautas que guían la evaluación del alumnado, continua, formativa e integradora, a lo largo del curso se realizarán las siguientes evaluaciones:

- **Evaluación inicial:** al comienzo de cada unidad didáctica se realizará una evaluación inicial del alumnado con el fin de conocer el nivel de conocimientos de dicha unidad o tema.
- **Evaluación continua:** en base al seguimiento de la adquisición de las competencias clave, logro de los objetivos y criterios de evaluación a lo largo del curso escolar la evaluación será continua.
- **Evaluación formativa:** durante el proceso de evaluación el docente empleará los instrumentos de evaluación para que los alumnos sean capaces de detectar sus errores, reportándoles la información y promoviendo un feed-back.
- **Evaluación integradora:** se realiza en las sesiones de evaluación programadas a lo largo del curso. En ellas se compartirá el proceso de evaluación por parte del conjunto de profesores de las distintas materias del grupo coordinados por el tutor. En estas sesiones se evaluará el aprendizaje de los alumnos en base a la consecución de los objetivos de etapa y las competencias clave.
- **Evaluación final:** de carácter sumativo y realizada antes de finalizar el curso para valorar la evolución, el progreso y el grado de adquisición de competencias, objetivos y contenidos por parte del alumnado.
- **Autoevaluación y coevaluación:** para hacer partícipes a los alumnos en el proceso evaluador. Se harán efectivas a través de las actividades, trabajos, proyectos y pruebas que se realizarán a lo largo del curso y que se integrarán en las diferentes situaciones de aprendizaje que se definan.

5.4. Evaluación y calificación del proceso de aprendizaje: UUDD, final trimestral y final anual. Recuperación del proceso de aprendizaje

De los estándares de aprendizaje de cada unidad didáctica.

Como los alumnos disponen en el aula virtual de la materia la información sobre el grado de superación de los distintos estándares trabajados en la unidad, se le pondrá a disposición a lo largo del trimestre diversas pruebas/trabajos para que puedan conseguir aquellos estándares que no hayan superado con las pruebas iniciales propuestas a tal efecto. Estas pruebas actúan, por tanto, como una primera forma de recuperación.

De cada trimestre.

Los alumnos disponen de la información sobre los estándares a recuperar tanto en el aula virtual del departamento como en el PLAN DE TRABAJO INDIVIDUALIZADO que será entregado al alumno junto con su calificación trimestral.

También el profesor explicará los estándares de aprendizaje y los consiguientes criterios de evaluación que el alumno no haya conseguido. De esta manera el alumno (y su familia, en su caso) serán conscientes de la tarea que tienen que realizar para recuperar la materia.

Se realizará una prueba de recuperación trimestral similar a la prueba trimestral en la que el alumno tendría que ejecutar pruebas/trabajos sobre aquellos estándares no conseguidos y que le han llevado a la calificación negativa en el trimestre. Recordar que sólo tendrían que realizar esta prueba de recuperación trimestral aquellos alumnos con calificación trimestral inferior a 5 puntos.

En la evaluación extraordinaria.

Además de estar en el aula virtual de la materia y como se entregará un Plan de Trabajo Individualizado al alumno, en el mismo quedará especificado los estándares de aprendizaje no conseguidos por el alumno. Se le indicará la forma como tiene que trabajarlos y la forma de demostrar su consecución en una prueba/trabajo extraordinario.

En caso de que esta materia tuviera una calificación final negativa (inferior a 5 puntos), el alumno sólo tendrá que realizar la prueba del / de los trimestres/s que no hubiera superado (nota superior a 5 puntos) durante el curso académico.

5.5. Evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente

La evaluación de la práctica docente tendrá un carácter globalizador, tratando todos los aspectos relacionados con la labor del profesor: planificación, sistema de evaluación del alumnado, recursos utilizados, actividades extraescolares, etc.

Para llevar a cabo este proceso se van a emplear las siguientes técnicas:

Autoevaluación. El docente analizará su propio desempeño, mediante un análisis DAFO, recogiendo tanto las fortalezas y debilidades (aspectos internos) como las amenazas y las oportunidades (aspectos externos). La autoevaluación que llevará a cabo cada docente se hará en base a la **Resolución de 05/12/2018 de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación,** por la que se hacen públicos los ámbitos, dimensiones e indicadores y se establece el procedimiento para la evaluación de los docentes en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM 12 de diciembre).

Evaluación por parte de los alumnos. Al final de cada trimestre, el docente solicitará a los alumnos que rellenen una encuesta anónima para recoger sus impresiones sobre su labor. Asimismo, se pedirá a los alumnos al final del curso que rellenen el cuestionario TPI (Pratt, D., 2001) para conocer su opinión acerca del estilo docente del profesor.

Finalmente, aunque no tenga un carácter estrictamente evaluador, **el docente organizará reuniones con profesores de la misma especialidad en otros centros educativos**, con el objetivo de conocer las técnicas y percepciones de sus colegas. Esta es una herramienta muy importante para romper la insularidad del trabajo docente, insularidad que todavía es mayor en la enseñanza de la economía, al no tener intercambios de opiniones con otros miembros del mismo departamento, al haber solamente un profesor de la especialidad por instituto en la mayoría de los institutos.

6. MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA

Tal y como señala el artículo 2 del Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha: "*se entiende como inclusión educativa el conjunto de actuaciones y medidas educativas dirigidas a identificar y superar las barreras para el aprendizaje y la participación de todo el alumnado y favorecer el progreso educativo de todos y todas, teniendo en cuenta las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones personales, sociales y económicas, culturales y lingüísticas; sin equiparar diferencia con inferioridad, de manera que todo el alumnado pueda alcanzar el máximo desarrollo posible de sus potencialidades y capacidades personales".*

Estas medidas pretenden promover, entre otras, la igualdad de oportunidades, la equidad de la educación, la normalización, la inclusión y la compensación educativa para todo el alumnado.

El citado cuerpo normativo, en sus artículos de 5 a 15 expone las diferentes medidas que se pueden articular para conseguir dar una respuesta adecuada a los alumnos, en función de sus necesidades, intereses y motivaciones. Así se contemplan:

1.Medidas promovidas por la Consejería de Educación (artículo 5): son todas aquellas actuaciones que permitan ofrecer una educación común de calidad a todo el alumnado y puedan garantizar la escolarización en igualdad de oportunidades, con la finalidad de dar respuesta a los diferentes ritmos, estilos de aprendizaje y motivaciones del conjunto del alumnado. Entre ellas: los programas y las actividades para la prevención, seguimiento y control del absentismo, fracaso y abandono escolar, las modificaciones llevadas a cabo para eliminar las barreras de acceso al currículo, a la movilidad, a la comunicación, cuantas otras pudieran detectarse, los programas, planes o proyectos de innovación e investigación educativas, los planes de formación permanente para el profesorado en materia de inclusión educativa o la dotación de

recursos personales, materiales, organizativos y acciones formativas que faciliten la accesibilidad universal del alumnado.

2.Medidas de inclusión educativa a nivel de centro (artículo 6): son todas aquellas que, en el marco del proyecto educativo del centro, tras considerar el análisis de sus necesidades, las barreras para el aprendizaje y los valores inclusivos de la propia comunidad educativa y teniendo en cuenta los propios recursos, permiten ofrecer una educación de calidad y contribuyen a garantizar el principio de equidad y dar respuesta a los diferentes ritmos, estilos de aprendizaje y motivaciones del conjunto del alumnado. Algunas de las que se recogen son: el desarrollo de proyectos de innovación, formación e investigación promovidos en colaboración con la administración educativa, los programas de mejora del aprendizaje y el rendimiento, el desarrollo de la optatividad y la opcionalidad. La distribución del alumnado en grupos en base al principio de heterogeneidad o Las adaptaciones y modificaciones llevadas a cabo en los centros educativos para garantizar el acceso al currículo, la participación, eliminando tanto las barreras de movilidad como de comunicación, comprensión y cuantas otras pudieran detectarse.

3.Medidas de inclusión educativa a nivel de aula (artículo 7): las que como docentes articularemos en el aula con el objetivo de favorecer el aprendizaje del alumnado y contribuir a su participación y valoración en la dinámica del grupo-clase. Entre estas medidas, podemos destacar: las estrategias para favorecer el aprendizaje a través de la interacción, en las que se incluyen entre otros, los talleres de aprendizaje, métodos de aprendizaje cooperativo, el trabajo por tareas o proyectos, los grupos interactivos o la tutoría entre iguales, las estrategias organizativas de aula empleadas por el profesorado que favorecen el aprendizaje, como los bancos de actividades graduadas o la organización de contenidos por centros de interés, el refuerzo de contenidos curriculares dentro del aula ordinaria o la tutoría individualizada.

4.Medidas individualizadas de inclusión educativa (artículo 8): son actuaciones, estrategias, procedimientos y recursos puestos en marcha para el alumnado que lo precise, con objeto de facilitar los procesos de enseñanza-aprendizaje, estimular su autonomía, desarrollar su capacidad y potencial de aprendizaje, así como favorecer su participación en las actividades del centro y de su grupo. Estas medidas se diseñarán y desarrollarán por el profesorado y todos los profesionales que trabajen con el alumnado y contarán con el asesoramiento del Departamento de Orientación. Es importante subrayar que estas medidas no suponen la modificación de elementos prescriptivos del currículo. Dentro de esta categoría se encuentran las adaptaciones de acceso al currículo, las adaptaciones metodológicas, las adaptaciones de profundización, ampliación o enriquecimiento o la escolarización por debajo del curso que le corresponde por edad para los alumnos con incorporación tardía a nuestro sistema educativo.

5.Medidas extraordinarias de inclusión (artículos de 9 a 15): se trata de aquellas medidas que implican ajustes y cambios significativos en algunos de los aspectos curriculares y organizativos de las diferentes enseñanzas del sistema educativo. Estas medidas están dirigidas a que el alumnado pueda alcanzar el máximo desarrollo posible en función de sus características y potencialidades. La adopción de estas medidas requiere de una evaluación psicopedagógica previa, de un dictamen de escolarización y del conocimiento de las características y las implicaciones de las medidas por parte de las familias o tutores y tutoras legales del alumnado. Estas medidas extraordinarias son: las adaptaciones curriculares significativas, la permanencia extraordinaria en una etapa, flexibilización curricular, las exenciones y fragmentaciones en etapas post-obligatorias, las modalidades de Escolarización Combinada o en Unidades o Centros de Educación Especial, los Programas Específicos de Formación Profesional y cuantas otras propicien la inclusión educativa del alumnado y el máximo desarrollo de sus potencialidades y hayan sido aprobadas por la Dirección General con competencias en materia de atención a la diversidad.

Cabe destacar que, como establece el artículo 23.2 del citado Decreto 85/2018, el alumnado que precise la adopción de medidas individualizadas o medidas extraordinarias de inclusión educativa, participará en el conjunto de actividades del centro educativo y será atendido preferentemente dentro de su grupo de referencia.

A continuación, abordamos actuaciones concretas en pro de la inclusión educativa, teniendo en cuenta las características del alumnado de nuestro grupo.

6.1. Medidas de inclusión adoptadas a nivel de aula

La normativa educativa contempla en la ESO la posibilidad de realizar adaptaciones curriculares, que, sin rebajar los objetivos a adquirir, los contenidos o los criterios de evaluación establecidos por el currículo modifiquen diferentes elementos metodológicos y organizativos que faciliten al alumno la intervención en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

7. TEMPORALIZACIÓN y PROFESORADO

La materia se divide en 4 bloques los cuales se temporalizan del siguiente modo:

- Bloque 1. La magia de emprender. Durante la primera evaluación
- Bloque 2. Desarrolla tus habilidades. Primera Evaluación y segunda.
- Bloque 3. ¿Qué es eso de la sostenibilidad? Segunda evaluación
- Bloque 4. Consumo responsable. Tercera evaluación

La profesora que están impartiendo la asignatura de 3º de la ESO Emprendimiento, Sostenibilidad y Consumo Responsable es María de los Ángeles Seco de Herrera Carrasco.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA:

“ECONOMÍA Y EMPRENDIMIENTO”

I.E.S. JUAN D´OPAZO.

CURSO 2023/2024

4º ESO.

1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL GRUPO.

La siguiente programación está diseñada para la materia de “Economía y emprendimiento” impartida en cuarto de la ESO. El grupo está formado por 23 alumnos y alumnas procedentes de 4ºA, 4ºB y 4ºC, en concreto, 18, 3 y 2 alumnos y alumnas respectivamente.

La materia de Economía y Emprendimiento integra, por un lado, una formación económica y financiera y, por otro, una visión que anima a buscar oportunidades e ideas que contribuyan a satisfacer las necesidades detectadas en el entorno, desarrollando estrategias para llevar esas ideas a la acción. De este modo, se genera valor para los demás, se innova y se contribuye a mejorar el bienestar personal, social y cultural.

2. SABERES BÁSICOS.

A. El perfil de la persona emprendedora, iniciativa y creatividad.

- El perfil de la persona emprendedora. Autoconfianza, autoconocimiento, empatía, perseverancia, iniciativa y resiliencia. Técnicas de diagnóstico de debilidades y fortalezas.
- Creatividad, ideas y soluciones. Pensamiento de diseño o Design thinking y otras metodologías de innovación ágil.
- Comunicación, motivación, negociación y liderazgo. Habilidades sociales.
- Gestión de emociones. Estrategias de gestión de la incertidumbre y toma de decisiones en contextos cambiantes. El error y la validación como oportunidades para aprender.

B. El entorno como fuente de ideas y oportunidades.

- La perspectiva económica del entorno. El problema económico: la escasez de recursos y la necesidad de elegir. La elección en economía: costes, análisis marginal, incentivos. El comportamiento de las personas en las decisiones.
- Comercio, bienestar y desigualdades. Singularidad económica y empresarial de Castilla-La Mancha.
- El entorno económico-empresarial. Los agentes económicos y el flujo circular de la renta. El funcionamiento de los mercados. El mercado y las oportunidades de negocio: análisis del entorno general o macroentorno; análisis del entorno específico o microentorno. El sistema financiero. La empresa y su responsabilidad social. La decisión empresarial y la innovación como fuente de transformación social. Políticas públicas de fomento empresarial en Castilla-La Mancha.
- El entorno social, cultural y ambiental desde una perspectiva económica. La economía colaborativa. La huella ecológica y la economía circular. La economía social y solidaria. Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y el desarrollo local. Sectores productivos y géneros del entorno cultural y artístico. Agentes que apoyan la creación de proyectos culturales emprendedores.
- Estrategias de exploración del entorno. Búsqueda y gestión de la información. Métodos de análisis de la competencia.
- La visión emprendedora.

C. Recursos para llevar a cabo un proyecto emprendedor.

- Misión, visión y valores de la empresa o entidad. La organización y gestión de las entidades emprendedoras. Funciones de la empresa.
- Los equipos en las empresas y organizaciones. Estrategias ágiles de trabajo en equipo. Formación y funcionamiento de equipos de trabajo.
- Las finanzas personales: el plan de ahorro personal. Las finanzas del proyecto emprendedor: control y gestión del dinero. Fuentes y control de ingresos y gastos.

Recursos financieros a corto y largo plazo y su relación con el bienestar financiero. El endeudamiento. Fuentes de financiación y captación de recursos financieros. Fuentes de financiación públicas en Castilla-La Mancha. La gestión del riesgo financiero, la inflación y los seguros.

D. La realización del proyecto emprendedor.

- Casos de éxito en Castilla-La Mancha.
- El reto o desafío como objetivo.
- Planificación, gestión y ejecución de un proyecto emprendedor. Del reto al prototipo.
- Desarrollo ágil de producto.
- Técnicas y herramientas de prototipado rápido.
- Presentación e introducción del prototipo en el entorno. Estrategias de difusión.
- Validación y testado de prototipos. Valoración del proceso de trabajo. Innovación ágil.
- El usuario como destinatario final del prototipo. La toma de decisiones de los usuarios. El usuario como consumidor. Derechos y obligaciones de los consumidores.
- Derechos sobre el prototipo: la propiedad intelectual e industrial.

3. TEMPORALIZACIÓN.

La realización de la temporalización se ha basado en el calendario escolar para el curso 2023/2024 de la Comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. El curso académico está dividido en tres evaluaciones, distribuyendo a lo largo del mismo los cuatro bloques de saberes básicos y las 7 competencias específicas, impartiendo la materia tres horas semanales.

Los cuatro bloques de saberes básicos se han distribuido en 10 unidades didácticas, estando cada unidad relacionada con una o varias competencias específicas, mostrándolo a continuación:

	UNIDADES DIDÁCTICAS	PREVISIÓN INICIAL	
		EV.	CE
0	**Presentación.**	1ª	
1	**La economía de las personas.**	1ª	1,6
2	**Producción, renta y comercio.**	1ª	6
3	**Planificación financiera.**	1ª	5
4	**La función de las empresas.**	1ª	4
5	**La organización empresarial.**	2ª	3
6	**La organización empresarial.**	2ª	2
7	**Entorno social, ambiental y cultural.**	2ª	3
8	**El emprendimiento.**	3ª	1
9	**El trabajo en equipo.**	3ª	5
10	**La creación y puesta en marcha del negocio.**	3ª	2,7

4. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

CE 1: Analizar y valorar las fortalezas y debilidades propias y de los demás, reflexionando sobre las aptitudes y gestionando de forma eficaz las emociones y las destrezas necesarias, para adaptarse a entornos cambiantes y diseñar un proyecto personal que genere valor para los demás.
1.1. Adaptarse a entornos complejos y crear un proyecto personal original y generador de valor, partiendo de la valoración crítica sobre las propias aptitudes y las posibilidades creativas, haciendo hincapié en las fortalezas y debilidades y logrando progresivamente el control consciente de las emociones.

1.2. Utilizar estrategias de análisis razonado de las fortalezas y debilidades personales y de la iniciativa y creatividad propia y de los demás.
1.3. Gestionar de forma eficaz las emociones y destrezas personales, promoviendo y desarrollando actitudes creativas.

CE 2: Utilizar estrategias de conformación de equipos, así como habilidades sociales, de comunicación e innovación ágil, aplicándolas con autonomía y motivación a las dinámicas de trabajo en distintos contextos, para constituir equipos eficaces y descubrir el valor de cooperar con otras personas durante el proceso de ideación y desarrollo de soluciones emprendedoras.
2.1. Constituir equipos de trabajo basados en principios de equidad, coeducación e igualdad entre hombres y mujeres, actitud participativa y visualización de metas comunes, utilizando estrategias que faciliten la identificación y optimización de los recursos humanos necesarios que conduzcan a la consecución del reto propuesto.
2.2. Poner en práctica habilidades sociales, de comunicación abierta, de motivación, de liderazgo y de cooperación e innovación ágil tanto de manera presencial como a distancia en distintos contextos de trabajo en equipo.
2.3. Valorar y respetar las aportaciones de los demás en las distintas dinámicas de trabajo y fases del proceso llevado a cabo, respetando las decisiones tomadas de forma colectiva.

CE 3: Elaborar, con sentido ético y solidario, ideas y soluciones innovadoras y sostenibles que den respuesta a las necesidades locales y globales detectadas, utilizando metodologías ágiles de ideación y analizando tanto sus puntos fuertes y débiles como el impacto que puedan generar esas ideas en el entorno, para lograr la superación de retos relacionados con la preservación y cuidado del medio natural, social, cultural y artístico.
3.1. Preservar y cuidar el medio natural, social, cultural y artístico a partir de propuestas y actuaciones locales y globales que promuevan el desarrollo sostenible con visión creativa, emprendedora y comprometida.
3.2. Superar los retos propuestos a partir de ideas y soluciones innovadoras y sostenibles, evaluando sus ventajas e inconvenientes, así como el impacto que pudieran generar a nivel personal y en el contexto al que van dirigidas.
3.3. Aplicar metodologías ágiles siguiendo los criterios y pautas establecidos en el proceso de construcción de ideas creativas y sostenibles que faciliten la superación de los retos planteados y la obtención de soluciones a las necesidades detectadas con sentido ético y solidario.

CE 4: Seleccionar y reunir los recursos disponibles en el proceso de desarrollo de la idea o solución creativa propuesta, conociendo los medios de producción y las fuentes financieras que proporcionan dichos recursos y aplicando estrategias de captación de los mismos, para poner en marcha el proyecto que lleve a la realidad la solución emprendedora.
4.1. Poner en marcha un proyecto que lleve a la realidad una solución emprendedora, seleccionando y reuniendo los recursos materiales, inmateriales y digitales disponibles en el proceso de ideación creativa.
4.2. Utilizar con autonomía estrategias de captación y gestión de recursos conociendo sus características y aplicándolas al proceso de conversión de las ideas y soluciones en acciones.
4.3. Reunir, analizar y seleccionar con criterios propios los recursos disponibles, planificando con coherencia su organización, distribución, uso y optimización.
4.4. Conocer los programas públicos, regionales y locales, de fomento de la figura emprendedora, tomando contacto con las entidades responsables.

CE 5: Presentar y exponer ideas y soluciones creativas, utilizando estrategias comunicativas ágiles y valorando la importancia de una comunicación efectiva y respetuosa, para transmitir mensajes convincentes adecuados al contexto y a los objetivos concretos de cada situación y validar las ideas y soluciones presentadas.
5.1. Validar las ideas y soluciones presentadas mediante mensajes convincentes y adecuados al contexto y a objetivos concretos, utilizando estrategias comunicativas ágiles adecuadas a cada situación comunicativa.
5.2. Presentar y exponer con claridad y coherencia las ideas y soluciones creativas, valorando la importancia de mantener una comunicación eficaz y respetuosa a lo largo de todo el proceso.

CE 6: Comprender aspectos básicos de la economía y las finanzas, valorando críticamente el problema de la escasez de recursos y la necesidad de elegir, así como los principios de interacción social desde el punto de vista económico, para relacionar dichos aspectos con la búsqueda y planificación de los recursos necesarios en el desarrollo de la idea o solución emprendedora que afronte el reto planteado de manera eficiente, equitativa y sostenible.
6.1. Desarrollar una idea o solución emprendedora a partir de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridos desde el ámbito de la economía y las finanzas, viendo la relación entre estos y los recursos necesarios y disponibles que permiten su desarrollo.
6.2. Conocer de manera amplia y comprender con precisión los conocimientos, destrezas y actitudes necesarios del ámbito económico y financiero, aplicándolos con coherencia a situaciones, actividades o proyectos concretos.
6.3. Afrontar los retos de manera eficaz, equitativa y sostenible, en distintos contextos y situaciones, reales o simuladas, transfiriendo los saberes económicos y financieros necesarios.
6.4. Valorar críticamente el problema económico de la escasez de recursos y la necesidad de elegir, así como los principios de interacción social desde el punto de vista económico, aprovechando este conocimiento en el afrontamiento eficaz de retos.

CE 7: Construir y analizar de manera cooperativa, autónoma y ágil prototipos innovadores y sostenibles, aplicando estrategias eficaces de diseño y ejecución, evaluando todas las fases del proceso de manera crítica y ética y validando los resultados obtenidos, para mejorar y perfeccionar los prototipos creados y para contribuir al aprendizaje y el desarrollo personal y colectivo.
7.1. Valorar la contribución del prototipo final tanto al aprendizaje como al desarrollo personal y colectivo evaluando de manera crítica y ética todas las fases del proceso llevado a cabo, así como la adecuación de las estrategias empleadas en la construcción del mismo.
7.2. Analizar de manera crítica el proceso de diseño y ejecución llevado a cabo en la realización de los prototipos creados, estableciendo comparaciones entre la efectividad, la viabilidad y la adecuación lograda en los procesos y los resultados obtenidos.
7.3. Utilizar estrategias eficaces de diseño y ejecución seleccionando aquellas que faciliten la construcción del prototipo final de manera ágil, cooperativa y autónoma

5. RELACIÓN ENTRE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN SEGÚN LAS UNIDADES DIDÁCATICAS.

En cada unidad se aplicarán los criterios de evaluación correspondientes mediante los instrumentos de evaluación más adecuados.

Las competencias específicas y sus criterios de evaluación se relacionan con las unidades de didácticas donde se tratan, y se ponderan por el porcentaje de cada uno según su contribución a los objetivos de la matera.

COMPETENCIA ESPECÍFICA		PONDERACIÓN	
CE 1: Analizar y valorar las fortalezas y debilidades propias y de los demás, reflexionando sobre las aptitudes y gestionando de forma eficaz las emociones y las destrezas necesarias, para adaptarse a entornos cambiantes y diseñar un proyecto personal que genere valor para los demás.		**14,29%**	
CRITERIO DE EVALUACIÓN		**% CE en el CE**	**UD**
1.1.	Adaptarse a entornos complejos y crear un proyecto personal original y generador de valor, partiendo de la valoración crítica sobre las propias aptitudes y las posibilidades creativas, haciendo hincapié en las fortalezas y debilidades y logrando progresivamente el control consciente de las emociones.	33,33%	8
1.2.	Utilizar estrategias de análisis razonado de las fortalezas y debilidades personales y de la iniciativa y creatividad propia y de los demás.	33,33%	8
1.3.	Gestionar de forma eficaz las emociones y destrezas personales, promoviendo y desarrollando actitudes creativas.	33,33%	8
COMPETENCIA ESPECÍFICA		**PONDERACIÓN**	
CE 2: Utilizar estrategias de conformación de equipos, así como habilidades sociales, de comunicación e innovación ágil, aplicándolas con autonomía y motivación a las dinámicas de trabajo en distintos contextos, para constituir equipos eficaces y descubrir el valor de cooperar con otras personas durante el proceso de ideación y desarrollo de soluciones emprendedoras.		**14,29%**	
CRITERIO DE EVALUACIÓN		**% CE en el CE**	**UD**
2.1.	Constituir equipos de trabajo basados en principios de equidad, coeducación e igualdad entre hombres y mujeres, actitud participativa y visualización de metas comunes, utilizando estrategias que faciliten la identificación y optimización de los recursos humanos necesarios que conduzcan a la consecución del reto propuesto.	33,33%	**1 6 10**
2.2.	Poner en práctica habilidades sociales, de comunicación abierta, de motivación, de liderazgo y de cooperación e innovación ágil tanto de manera presencial como a distancia en distintos contextos de trabajo en equipo.	33,33%	**1 6 10**
2.3.	Valorar y respetar las aportaciones de los demás en las distintas dinámicas de trabajo y fases del proceso llevado a cabo, respetando las decisiones tomadas de forma colectiva.	33,33%	**1 6 10**

COMPETENCIA ESPECÍFICA		PONDERACIÓN	
CE 3: Elaborar, con sentido ético y solidario, ideas y soluciones innovadoras y sostenibles que den respuesta a las necesidades locales y globales detectadas, utilizando metodologías ágiles de ideación y analizando tanto sus puntos fuertes y débiles como el impacto que puedan generar esas ideas en el entorno, para lograr la superación de retos relacionados con la preservación y cuidado del medio natural, social, cultural y artístico.		**14,29%**	
CRITERIO DE EVALUACIÓN		**% CE en el CE**	**UD**
3.1.	Preservar y cuidar el medio natural, social, cultural y artístico a partir de propuestas y actuaciones locales y globales que promuevan el desarrollo sostenible con visión creativa, emprendedora y comprometida.	33,33%	5 7
3.2.	Superar los retos propuestos a partir de ideas y soluciones innovadoras y sostenibles, evaluando sus ventajas e inconvenientes, así como el impacto que pudieran generar a nivel personal y en el contexto al que van dirigidas.	33,33%	5 7
3.3.	Aplicar metodologías ágiles siguiendo los criterios y pautas establecidos en el proceso de construcción de ideas creativas y sostenibles que faciliten la superación de los retos planteados y la obtención de soluciones a las necesidades detectadas con sentido ético y solidario.	33,33%	5 7

COMPETENCIA ESPECÍFICA		PONDERACIÓN	
CE 4: Seleccionar y reunir los recursos disponibles en el proceso de desarrollo de la idea o solución creativa propuesta, conociendo los medios de producción y las fuentes financieras que proporcionan dichos recursos y aplicando estrategias de captación de los mismos, para poner en marcha el proyecto que lleve a la realidad la solución emprendedora.		**14,29%**	
CRITERIO DE EVALUACIÓN		**% CE en el CE**	**UD**
4.1.	Poner en marcha un proyecto que lleve a la realidad una solución emprendedora, seleccionando y reuniendo los recursos materiales, inmateriales y digitales disponibles en el proceso de ideación creativa.	25%	4
4.2.	Utilizar con autonomía estrategias de captación y gestión de recursos conociendo sus características y aplicándolas al proceso de conversión de las ideas y soluciones en acciones.	25%	4
4.3.	Reunir, analizar y seleccionar con criterios propios los recursos disponibles, planificando con coherencia su organización, distribución, uso y optimización.	25%	4
4.4.	Conocer los programas públicos, regionales y locales, de fomento de la figura emprendedora, tomando contacto con las entidades responsables.	25%	4

COMPETENCIA ESPECÍFICA		PONDERACIÓN	
CE 5: Presentar y exponer ideas y soluciones creativas, utilizando estrategias comunicativas ágiles y valorando la importancia de una comunicación efectiva y respetuosa, para transmitir mensajes convincentes adecuados al contexto y a los objetivos concretos de cada situación y validar las ideas y soluciones presentadas.		**14,29%**	
CRITERIO DE EVALUACIÓN		**% CE en el CE**	**UD**
5.1.	Validar las ideas y soluciones presentadas mediante mensajes convincentes y adecuados al contexto y a objetivos concretos, utilizando estrategias comunicativas ágiles adecuadas a cada situación comunicativa.	50%	3 9
5.2.	Presentar y exponer con claridad y coherencia las ideas y soluciones creativas, valorando la importancia de mantener una comunicación eficaz y respetuosa a lo largo de todo el proceso.	50%	3 9

COMPETENCIA ESPECÍFICA		PONDERACIÓN	
CE 6: Comprender aspectos básicos de la economía y las finanzas, valorando críticamente el problema de la escasez de recursos y la necesidad de elegir, así como los principios de interacción social desde el punto de vista económico, para relacionar dichos aspectos con la búsqueda y planificación de los recursos necesarios en el desarrollo de la idea o solución emprendedora que afronte el reto planteado de manera eficiente, equitativa y sostenible.		**14,29%**	
CRITERIO DE EVALUACIÓN		**% CE en el CE**	**UD**
6.1.	Desarrollar una idea o solución emprendedora a partir de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridos desde el ámbito de la economía y las finanzas, viendo la relación entre estos y los recursos necesarios y disponibles que permiten su desarrollo.	25%	1 2 6
6.2.	Conocer de manera amplia y comprender con precisión los conocimientos, destrezas y actitudes necesarios del ámbito económico y financiero, aplicándolos con coherencia a situaciones, actividades o proyectos concretos.	25%	1 2 6
6.3.	Afrontar los retos de manera eficaz, equitativa y sostenible, en distintos contextos y situaciones, reales o simuladas, transfiriendo los saberes económicos y financieros necesarios.	25%	1 2 6
6.4.	Valorar críticamente el problema económico de la escasez de recursos y la necesidad de elegir, así como los principios de interacción social desde el punto de vista económico, aprovechando este conocimiento en el afrontamiento eficaz de retos.	25%	1 2 6

COMPETENCIA ESPECÍFICA		PONDERACIÓN	
CE 7: Construir y analizar de manera cooperativa, autónoma y ágil prototipos innovadores y sostenibles, aplicando estrategias eficaces de diseño y ejecución, evaluando todas las fases del proceso de manera crítica y ética y validando los resultados obtenidos, para mejorar y perfeccionar los prototipos creados y para contribuir al aprendizaje y el desarrollo personal y colectivo.		**14,29%**	
CRITERIO DE EVALUACIÓN		**% CE en el CE**	**UD**
7.1.	Valorar la contribución del prototipo final tanto al aprendizaje como al desarrollo personal y colectivo evaluando de manera crítica y ética todas las fases del proceso llevado a cabo, así como la adecuación de las estrategias empleadas en la construcción del mismo.	33,33%	10
7.2.	Analizar de manera crítica el proceso de diseño y ejecución llevado a cabo en la realización de los prototipos creados, estableciendo comparaciones entre la efectividad, la viabilidad y la adecuación lograda en los procesos y los resultados obtenidos.	33,33%	10
7.3.	Utilizar estrategias eficaces de diseño y ejecución seleccionando aquellas que faciliten la construcción del prototipo final de manera ágil, cooperativa y autónoma	33,33%	10

6. EVALUACIÓN.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, formativa e integradora.

- *Continua* ya que para evaluar el progreso del alumnado, es decir, los criterios de evaluación, se utilizarán diferentes instrumentos como por ejemplo actividades, exposiciones, situaciones de aprendizaje, pruebas teóricas y prácticas, de manera periódica.
- *Formativa,* ya que permite al alumnado mejorar. Un instrumento formativo son las rúbricas para que el alumnado conozca cómo puede mejorar en dicho criterio de evaluación.
- *Integradora*, dado que los objetivos de la etapa y las competencias claves se deben lograr en las diferentes materias de cuarto de la ESO.

Se considerará superada la competencia específica si la media ponderada de los criterios de evaluación es igual o superior a 5.

Para determinar el nivel de logro de la materia se tendrá en cuenta la ponderación de los criterios de evaluación asociados a las siete competencias específicas.

6.1. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

El RD 217/2022 nos indica: “Se promoverá el uso generalizado de instrumentos de evaluación variados, diversos, accesibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todo el alumnado garantizándose, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adapten a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo".
Para ello, se utilizarán entre otros:

- Actividades y supuestos prácticos.
- Pruebas teóricas.
- Pruebas prácticas.
- Actividades a través de herramientas interactivas como Kahoot.
- Presentaciones orales.
- Mapas conceptuales.
- Investigaciones.

Para registrar y analizar la información, se utilizarán como herramientas de evaluación rúbricas, listas de cotejo, etc.

6.2. FASES DE LA EVALUACIÓN.

A lo largo del curso se realizarán las siguientes evaluaciones:

- *Evaluación inicial.* Al comienzo de cada unidad, se hará una introducción a la misma, formulando preguntas que muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumnado y del grupo, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y despertar un interés hacia los contenidos.
- *Evaluación continua y formativa* como se ha detallado anteriormente.
- *Evaluación integradora:* A través de las sesiones de evaluación programados a lo largo del curso se compartirá el progreso del alumnado, así como la consecución de los objetivos de etapa y competencias específicas, por parte del conjunto del equipo docente del grupo coordinados por el tutor/a.
- *Evaluación final:* Con independencia del seguimiento realizado a lo largo del curso, el equipo docente llevará a cabo la evaluación del alumnado de forma colegiada en una única sesión que tendrá lugar al finalizar el curso escolar.
- *Autoevaluación y coevaluación:* Para hacer partícipes al alumnado den el proceso de evaluación utilizaremos ambos métodos. Además, a través de la coevaluación se fomenta la responsabilidad, comprenden el proceso de evaluación, favorece el trabajo cooperativo, aprenden a valorar el desempeño, …

6.3. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN.

Al tratarse de un proceso de evaluación continua, cuando en el progreso del alumnado se detecte que no adquiere un nivel de logro adecuado, se establecerán medidas.

Dependiendo del instrumento utilizado para determinar el progreso en cada criterio de evaluación, en un principio se volvería a utilizar el mismo instrumento y, de modificarlo, el alumnado sería partícipe de tal modificación.

En la evaluación extraordinaria, además de los planes de trabajo individualizados, se indicaría cómo proceder para alcanzar un nivel de logro adecuado en la materia a través de pruebas teóricas y prácticas, actividades, proyectos, … de las competencias específicas no alcanzadas.

6.4. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE POR PARTE DEL ALUMNADO.

Dentro del proceso de evaluación, considero necesario la evaluación de mi práctica docente por parte del alumnado, de manera que al final de cada trimestre les entregaré un cuestionario para evaluarla de manera anónima.

6.5. AUTOEVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

Como complemento a la evaluación anterior, se llevará a cabo una autoevaluación de la práctica docente para mejorarla.

7. METODOLOGÍA.

"Empresa y emprendimiento" se imparte a través de 3 horas semanales los martes, jueves y viernes con alumnado procedente de 4ºA, 4ºB y 4ºC.

La metodología didáctica que voy a emplear va a ser activa, participativa, intentando captar la atención del alumnado y tratará de favorecer la capacidad del alumnado para aprender por sí mismo de forma autónoma, trabajar en equipo o parejas aplicando métodos apropiados de investigación. Además, se hará hincapié en la relación de los aspectos teóricos con la realidad, es decir, aprendizaje significativo y funcional.

Como comentábamos previamente, para realizar una evaluación inicial, al comienzo de cada unidad didáctica se hará una introducción a la misma, formulando preguntas que muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a y del grupo, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y despertar un interés hacia los contenidos.

- Estrategias expositivas: Para exponer los contenidos se utilizarán presentaciones a través de Power Point o Canva. El alumnado deberá tomar anotaciones de los contenidos más importante y al finalizar la unidad podrá disponer de la presentación en el aula virtual.
- Actividades y resolución de casos prácticos. para afianzar los contenidos deberán resolver actividades, casos prácticos así como se les propondrá situaciones de aprendizaje. Serán desarrolladas individualmente de forma autónoma y en grupo o parejas.
- Resolución de situaciones de aprendizaje.
- Exposiciones orales por parte del alumnado.
- Además, el pilar en el que baso mi metodología es lograr un aprendizaje significativo y funcional, es decir, que el alumnado relacione los contenidos con la vida real y que los pueda utilizar. Para ello, además de plantear pequeños debates sobre temas de actualidad y analizar textos periodísticos.
- Otra estrategia es ROLE PLAYING. o juego de roles, donde alumnos y alumnas, se convierten en actores y se ponen en la piel de la persona a la que interpretan. Para ello, planteo una situación imaginaria y les proporciono una tarjeta donde indico las características del papel a interpretar. Durante esta esta interpretación, se intercambian los papeles con el objetivo de conocer las diferentes perspectivas del problema. Con estas estrategias busco también busco motivar al alumnado.

7.1. AGRUPAMIENTOS.

Como he ido comentando a lo largo de los epígrafes anteriores, los saberes básicos se trabajarán con diferentes agrupamientos como individual, parejas, pequeños grupos o, si fuera necesario, grupos más numerosos. permite que interaccionen de forma diferente y con compañeros distintos. Esta metodología es importante dado que el grupo de esta materia está formada por alumnado de tres grupos distintos y va a permitir que el alumnado se socialice y trabaje con diferentes compañeros/as.

7.2. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y TIEMPO.

El grupo tiene un aula de referencia de la asignatura pero, en determinadas unidades didácticas se hará uso del Aula Virtual y del Aula de Emprendimiento para la unidad 8, 9 y 10.

8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

- Manual utilizado por la docente: "Economía y Emprendimiento" de McGrawHill.
- Otros manuales que el docente considere útiles para el desarrollo de los contenidos.
- Material que proporciona la docente.
- Páginas webs .
- Herramientas digitales.

- Panel digital.
- Artículos de revistas especializadas.
- Internet.

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Como actividades complementarias propuestas, serías interesantes charlas sobre emprendimiento así creación y puesta en marcha de empresas dado por los saberes básicos de las unidades 8 y 10 impartidos en la tercera evaluación

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD – INCLUSIÓN EDUCATIVA.

Atendiendo al Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha: *"se entiende como inclusión educativa el conjunto de actuaciones y medidas educativas dirigidas a identificar y superar las barreras para el aprendizaje y la participación de todo el alumnado y favorecer el progreso educativo de todos y todas, teniendo en cuenta las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones personales, sociales y económicas, culturales y lingüísticas; sin equiparar diferencia con inferioridad, de manera que todo el alumnado pueda alcanzar el máximo desarrollo posible de sus potencialidades y capacidades personales".*

Estas medidas pretenden promover, entre otras, la igualdad de oportunidades, la equidad de la educación, la normalización, la inclusión y la compensación educativa para todo el alumnado. Así, en los artículos comprendidos de 5 a 15 expone las diferentes medidas que se pueden articular para conseguir dar una respuesta adecuada a los alumnos, en función de sus necesidades, intereses y motivaciones.

De manera si fueran requeridas se harían uso de las mismas.

En el grupo dos alumnos presentan TDAH (Trastorno de déficit de la atención con o sin hiperactividad) y trastorno específico grave del desarrollo del lenguaje y la comunicación, respectivamente. Actualmente no presentan adaptaciones curriculares en consonancia con el departamento de orientación. Si se detectara dificultades se determinarían las actuaciones y adaptaciones necesarias para cada caso particular.

RECUPERACIÓN DE PENDIENTES

La asignatura de Iniciación a la actividad emprendedora y empresarial del segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria no se contempla en la nueva ley de educación.

No obstante, hay alumnos que tienen esta materia pendiente por lo que se le establecerá un plan de trabajo para su recuperación.

Durante el mes de octubre se realizará una reunión con el alumnado que tenga la materia suspensa para informarles del procedimiento de recuperación. Se avisará al alumnado de dicha reunión a través del tutor, así como de un mensaje a través de la plataforma Educamos.

Se les entregará un cuaderno con actividades que tendrán que realizar durante el curso y se fijarán diferentes plazos de entrega de dichas actividades. Además, se establecerán unas horas de tutoría para que puedan resolver las dudas que les surjan.

La nota final de la asignatura será la calificación obtenida en las actividades.

6. BACHILLERATO

- 1º Bachillerato ECONOMÍA
- 2º Bachillerato
- 2º Bachillerato FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

ECONOMÍA

1º BACHILLERATO HUMANIDADES
Y CIENCIASSOCIALES

Curso 2023/2024

I.E.S JUAN D´OPAZO (Daimiel)

Departamento de Administración y Gestión.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Identificación y características de la asignatura

La materia de Economía constituye una materia específica de carácter optativo dentro del primer curso de bachillerato. Se encuentra regulado por el **Real Decreto 243/2022** del 26 de diciembre y definido en el **Decreto 83/2022** de la comunidad de Castilla-La Mancha. La finalidad educativa de la materia está en consonancia con la Recomendación del Consejo de 22 de mayo de 2018 relativa a las competencias clave para el aprendizaje permanente, donde se recoge que las personas deben comprender la economía y las oportunidades sociales y económicas.

Economía está planteada como materia de modalidad para el Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales, del primer curso y persigue un objetivo principal: proporcionar al alumnado, de manera introductoria, conocimientos económicos necesarios para entender el contexto en el que vive, despertar su interés y promover iniciativas dirigidas a actuar sobre la propia realidad, tras un análisis crítico de la misma, y tomar sus propias decisiones con repercusión económica y financiera de manera razonada y responsable. Todo ello servirá de base no solo a aquellos alumnos y alumnas que decidan estudiar posteriormente esta disciplina, sino también para quienes orienten su itinerario académico en otra dirección y deseen adquirir una cultura económica general necesaria para ser personas activas, formadas e informadas en este ámbito.

El currículo de Economía toma como referentes los descriptores operativos que concretan el desarrollo competencial del alumnado al término del Bachillerato. Asimismo, se ha desarrollado teniendo en cuenta los objetivos fijados para esta etapa contribuyendo a afianzar en el alumnado «el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en sí mismo y sentido crítico».

La materia parte de la adquisición de todas las competencias clave por parte del alumnado, sobre todo la competencia emprendedora, la competencia ciudadana y la competencia personal, social y de aprender a aprender. Estas se complementan aportando, por un lado, elementos que permiten comprender la economía, las oportunidades sociales y económicas, así como las dificultades a las que se enfrenta una organización o la propia sociedad con otros relacionados con la reflexión crítica y constructiva y la propuesta de soluciones a problemas y retos contemporáneos.

El currículo, que aborda aprendizajes significativos, funcionales y de interés para el alumnado, está organizado en torno a la adquisición de unas competencias específicas que desarrollan diversos aspectos. En primer lugar, tratan de explicar cómo la escasez condiciona los comportamientos desde la perspectiva económica, tanto en el plano personal como social. En segundo lugar, proponen analizar la realidad utilizando herramientas que brinda la propia ciencia económica. Dichas herramientas permitirán estudiar, por un lado, el comportamiento de los diversos agentes económicos, con visión microeconómica, y por otro, el funcionamiento económico agregado, desde una perspectiva macroeconómica. Y, en tercer lugar, incluye tanto la explicación de herramientas de intervención económica, las políticas económicas, como la exposición de retos de la economía actual para los que hay que buscar nuevas soluciones. La ciencia económica, como ciencia social, tiene una proyección hacia la acción, que permite desarrollar propuestas de intervención en la economía y contribuir a una mejora del bienestar de la sociedad.

2. SECUENCIA Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

2.1. Distribución temporal

La temporalización se distribuye en función de la capacidad de aprendizaje y comprensión de los alumnos. El calendario escolar para el curso 2023/2024 de la Comunidad autónoma de Castilla-La Mancha va a guiar la realización de la temporalización donde el curso académico se fracciona en tres evaluaciones, repartiendo las unidades en 4 bloques de saberes básicos y 6 competencias específicas, estableciendo la impartición de los contenidos 4 horas a la semana.

Por ello, los cuatro bloques de saberes básicos se corresponden con doce unidades didácticas, cuya temporalización puede variar según los avances del grupo y la densidad de información ofrecida y asimilada por los alumnos durante el trimestre.

	UNIDAD DIDÁCTICA
1º Evaluación	UD1.La sublimación de la economía UD2. Decisiones económicas colectivas UD3. Producción y empresa UD4. El mercado UD5. Tipos de mercado
2º Evaluación	UD6. El mercado de trabajo UD7. Decisiones financieras y finanzas personales UD8. Macroeconomía UD9. Dinero, inflación y política monetaria
3º Evaluación	UD10. La intervención del Estado UD11. Comercio internacional UD12. Retos de la economía actual

3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Para el presente curso podrían realizarse asistencias a charlas de empresas o visitas a las mismas. Sería interesante visitar la ciudad financiera de Banco Santander (Madrid) o la Bolsa de Madrid complementando el viaje con algún museo (por ejemplo el Museo del Seguro en Madrid) u organismo público.

4. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DEL ALUMNADO Y LA PRÁCTICA DOCENTE.

Los **principios básicos** que determinan su carácter en todas las etapas son: continuidad (se conocen los momentos de: inicio, proceso-desarrollo y fin), sistematicidad (planificado de forma anticipada) y flexibilidad (se combinan diferentes técnicas e instrumentos). Dada la importancia del principio de continuidad, se explican sus diferentes momentos a continuación:

- Evaluación diagnóstica o de inicio: se realiza a principio de curso, antes de realizar el proceso de e/a, cuyo objetivo es conocer al grupo de alumnos para detectar sus necesidades educativas, conocimientos previos, motivaciones e intereses, que servirán de ayuda para plantear el aprendizaje constructivo del alumno.
- Evaluación proceso-desarrollo o continua: se realiza a lo largo de todo el curso, sirve para valorar la evolución del alumno en el día a día y así actuar reforzando aquellas partes que les cueste más o ampliando la información necesaria en aquellos alumnos por encima de la media que necesiten una formación más exigente, para optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Evaluación final o sumativa: se realiza a final de curso y de la que se obtiene la nota final del alumno, ayudando a comprobar el grado de alcance de objetivos, competencias profesionales, contenidos, etc.

Se evaluará utilizando las siguientes **técnicas**:

- Escala de observación: se evaluará la asistencia, el trabajo diario en clase (autónomo y grupal), la evolución de su aprendizaje, el comportamiento e interés hacia la asignatura, la participación en clase planteando dudas o resolviéndolas y la relación con los compañeros.
- Procesos comunicativos y de discusión grupal: a través de debates, brainstorming, exposiciones de trabajos individuales o en grupo, preguntas para conocer conocimientos previos o asimilados, dinámicas de grupo…

- Pruebas escritas: artículos de prensa, fichas, cuestionarios, preguntas y ejercicios de investigación o proyectos, redacciones, pruebas de nivel, actividades de repaso, refuerzo y recuperación, etc.
- Gamificaciones: encuestas a través de Kahoot y otras gamificaciones a través de Genial.ly.
- Entrevista con el alumno: es una técnica puntual de comunicación individual con el alumno para conocer en profundidad algún aspecto de mejora (comportamiento, nivel, problemas personales…).

Instrumentos de evaluación

Son herramientas que permiten al alumno demostrar sus conocimientos y al profesor evaluar esos conocimientos. Los empleados para el presente módulo son:

- Diario de clase: donde se recogen las apreciaciones del profesor durante la clase y sirven de información al final de la evaluación para recordar y obtener la calificación en la lista de control.
- Lista de control: es una escala de medida con poca precisión para valorar si se cumplen o no determinados ítems del alumno: comportamiento de clase, relación con los compañeros (colabora, debate educadamente…), entre otras.
- Escalas de estimación: recoge información más precisa para valorar determinadas actividades se realizará un registro individual sobre el seguimiento y asimilación de contenidos.
- Evaluación por rúbricas: es un modelo evolucionado de la escala de estimación donde se recoge información más específica para comparar los criterios o indicadores concretos ayudando a valorar el aprendizaje, conocimientos y competencias de los alumnos, con los niveles de desempeño, desglosado en especificaciones concretas de cada nivel.

Evaluación de la práctica docente

La normativa establece que se evaluarán los procesos de enseñanza y la práctica docente en relación con el logro de objetivos educativos del currículo. También se debe tener en cuenta los momentos disponibles para obtener la mayor información posible a la hora de evaluarlo, que son la evaluación inicial, procesual y final:

- Inicial: se comienza observando si se ha planificado la asignatura, si conocemos a los alumnos, si la programación está hecha…
- Procesual: se valora el modo de enseñar y planificar para proceder a realizar los cambios necesarios y fortalecer aquellos que son correctos.
- Final: cuando se tengan los datos de la evaluación final, se escribirá la valoración personal del curso en la memoria anual. Servirá para indicar qué recursos se mantendrán para futuros cursos e ideas que podrían incorporarse para mejorar los aprendizajes o demostrar lo aprendido.

A continuación, se explican diferentes instrumentos aplicados para evaluar la práctica docente en su ámbito interno:

- **Diarios de clase:** en él se recogen las apreciaciones del profesor durante la clase y las decisiones que ha tomado para mejorar su enseñanza, permitiendo contrastar la planificación con los sucesos del aula.
- **Consulta a los alumnos:** se realiza a través de un cuestionario que valorarán los alumnos (el cual puede elaborarse tanto de forma escrita como telemática a través del aula virtual). Véase de ejemplo el Anexo I.
- **Cuestionarios de autoevaluación:** el profesor rellena el cuestionario, recopilando información sobre su propio comportamiento docente, ayudándole a reconocer su propia práctica docente. Por ejemplo, el siguiente:

Ítems	Mucho	Frecuentemente	A veces	Nada
Planificación de la actividad docente: relación con el currículo, se ajusta a las características de los alumnos, recursos variados…				
Uso de la actividad docente: estrategias de motivación, formación, feedback, plantear situaciones que facilitan el aprendizaje...				
Atención a la diversidad: considerar las diferentes características del alumnado, capacidad de respuesta y eficacia en adaptaciones.				
Evaluación: acciones para partir de conocimientos previos, seguimiento de las actividades, corrección de ejercicios, uso de estrategias, procedimientos e instrumentos de evaluación.				
Coordinación con el equipo docente y recursos de apoyo.				
Ambiente en clase: confianza, respeto, orden, relación afectiva profesor/alumno, fomento del interés y participación del alumnado.				

5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

5.1. Calificación

La nota final de la asignatura será el sumatorio de las ponderaciones a cada bloque de contenidos asignado. La nota de cada trimestre será el resultado de los siguientes registros y ponderaciones:

- **Pruebas individuales teórico-prácticas**: será la media de todos los exámenes realizados en el trimestre, atendiendo a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación a superar, ponderados en la nota final del trimestre en un **80%.**
- **Actividades y trabajos** (imprescindible su presentación para ser evaluados). En este trabajo se tendrá en cuenta la puntualidad en la entrega, el uso de terminología apropiada al módulo, la iniciativa, el trabajo en equipo, la presentación, tendrá un valor de un **20%.**

La evaluación trimestral será positiva cuando se obtenga una calificación igual o superior a 5 en todos y cada uno de los criterios de valuación (las calificaciones se ponderan de 1 a 10). Para ser calificado positivamente en cada uno de los apartados anteriores, se requiere cumplir las siguientes puntuaciones mínimas:

- Pruebas de evaluación: 4
- Actividades Grupales e individuales: 4

En caso de no superar los mínimos anteriores no se hará media con los apartados suspensos y se computará solo con las medias totales aprobadas. El peso o ponderación de cada unidad en las diferentes competencias específicas en cada criterio de evaluación es el mismo. Una competencia específica se considerará superada cuando la calificación resultante sea igual o superior a 5. Para determinar la calificación de la asignatura en las evaluaciones se tendrá en cuenta el peso dado la competencia específica para determinar la calificación final. La nota final del módulo en primera ordinaria se obtendrá considerando las ponderaciones anotadas en el cuaderno del profesor.

Comp. Específica	UUDD
1	1
3	2
2	3, 4, 5, 6
4	7, 8, 9
6	10, 11
5	12

Los alumnos que no superen la evaluación, realizarán una prueba de recuperación teniendo en cuenta los diferentes **criterios de evaluación** no superados.

Aspectos importantes:

- Si para algún trabajo más específico o determinado fuera necesario incluir otros aspectos para su valoración, se indicará previamente a ser realizados.
- Todos los alumnos tienen derecho a una recuperación para el caso que no superen los objetivos marcados para cada evaluación. Consistirá en pruebas objetivas en las que hay que tener un 5 como mínimo. Donde para poder recuperar es necesario tener hechos los trabajos y actividades obligatorios para cada evaluación.

5.2. Sistema de recuperación

Se recurre a ella cuando el alumno ha suspendido alguna unidad de trabajo en las convocatorias parciales u ordinarias. En primer lugar, se realizarán actividades de apoyo y refuerzo para lograr el máximo rendimiento del alumno y en todo momento el profesor va a orientar sobre objetivos, necesidades y uso de material, estando a disposición de los alumnos para corregir errores y dudas facilitando la autorrecuperación.

Si el alumno no supera el módulo a consecuencia de tener una puntuación inferior a 5 en los trabajos, ejercicios y actividades, a lo largo de cada una de las evaluaciones, tendrá que volver a realizarlos para poder recuperar la evaluación suspensa.

La recuperación de cada trimestre se hará mediante una prueba de nivel, en el que se tomará en consideración para el cálculo de la nota final la calificación obtenida, siempre y cuando, sea igual o superior a cinco, ya que de otro modo dicho trimestre quedará pendiente para la convocatoria ordinaria. En la convocatoria ordinaria se examinarán los alumnos de las evaluaciones pendientes de aprobar, que deberán ser superadas para hacer media.

Cuando en la convocatoria ordinaria de junio no se apruebe el módulo, se realizará en la convocatoria extraordinaria una prueba mediante un examen teórico-práctico de todo el módulo completo. Se considerará aprobado el alumno que obtenga una puntuación igual o superior a 5 puntos, en la suma de puntuaciones de cada apartado.

Se facilitarán las orientaciones y el apoyo necesario para conseguir superar la convocatoria.

5.3. Alumnos con el módulo pendiente o repetidores

Los alumnos que repitan con el módulo pendiente o que sean repetidores se realizarán las mismas actividades que el resto de compañeros, si con la práctica docente diaria se observara en el aula la existencia de alumnos repetidores con necesidades de refuerzo y querequiriesen planteamientos particulares, el profesor podrá adoptar algunas de las siguientes medidas:

- El alumno podrá elaborar las actividades, resúmenes, trabajos y esquemas, que, posteriormente, serán revisados y corregidos por elprofesor.
- Repaso de clases anteriores si el tiempo lo permite.
- Aumento de la variedad de recursos didácticos.
- Cambios de lugar del alumno en el aula.
- Se propiciará la ayuda de otros compañeros.

5.4. Evaluación extraordinaria

Los alumnos que deban realizar la 2ª Evaluación Ordinaria en junio, además de estudiar los contenidos suspensos para la realización de dicha prueba y tareas obligatorias, si las tuviese suspensas, deberán realizar una serie de actividades preparadas por el profesor, si así lo considera oportuno el mismo. Dichas actividades se adaptarán a las necesidades de cada alumno. Además, el profesor puede proponer materiales de ayuda para el alumno.

6. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS.

Es necesario partir de un conocimiento previo de las características de los alumnos y el nivel de adquisición de las competencias clave que se van a trabajar durante el curso para garantizar el éxito del proceso de enseñanza-aprendizaje. La ayuda del equipo docente del centro permitirá obtener información muy valiosa a este respecto ya que, con gran probabilidad, la mayoría de los alumnos que componen el grupo ya han compartido experiencia educativa en el curso anterior y una de las grandes ventajas de la educación en competencias es que permite realizar un seguimiento integral del alumnado. Para aquellos estudiantes sobre los que no se disponga de información a ese respecto, se pueden emplear diferentes técnicas como la propuesta de actividades sencillas relacionadas con el mundo económico y empresarial y el espíritu emprendedor, la observación o incluso técnicas de grupo y debates que fomenten su participación.

Desde el punto de vista educativo, las competencias son objetivos de aprendizaje que persiguen la capacitación de los alumnos para que puedan actuar como ciudadanos activos en diferentes entornos, no solo en el estrictamente académico.

Para conseguir el éxito del sistema de enseñanza por competencias es necesario que el alumno asuma un papel protagonista en su proceso de aprendizaje, se debe fomentar su grado de autonomía, autoestima, la actitud proactiva, la capacidad para gestionar y asumir riesgos y la actitud responsable ante ese proceso. Uno de los medios que permite la asunción de este rol por parte del alumnado es el trabajo mediante el desarrollo de proyectos, sistema que además favorece las oportunidades para trabajar de manera cooperativa y por lo tanto el desarrollo de habilidades sociales. Asimismo, este sistema, fomenta la labor investigadora, generadora de autoconocimiento, la capacidad de organización e innovación y permite orientar la actividad hacia el logro de objetivos concretos. En la materia que nos ocupa esta labor se puede plantear desde la elaboración del proyecto de empresa desde el primero hasta el último de los bloques previstos en el currículo y se puede diseñar y complementar con la propuesta de diferentes tareas o actividades que de manera individual o colectiva puedan generar resultados que posteriormente se incorporen al conjunto del proyecto. Para ello, resulta imprescindible que el docente exponga con claridad la metodología del trabajo por proyectos y que sean los propios alumnos los que planifiquen y programen el proceso.

Para incidir en la formación en actitudes y valores se partirá en algunos casos de los conocimientos que se vayan adquiriendo y se abordará desde las labores de reflexión, investigación y análisis relacionados con la repercusión social y la ética en los ámbitos social y empresarial. Asimismo, esta labor se refuerza y complementa con la adquisición de habilidades sociales y el fomento de actitudes de respeto a diferentes opiniones mediante el trabajo en grupo y colaborativo, entendiendo este último como aquel trabajo grupal que estructura claramente el rol de cada uno de sus componentes, se desarrolla sobre la base de grupos reducidos y cuyos principales objetivos son el de establecer relaciones sociales positivas y la participación necesaria y activa de todos sus componentes. También ayudarán al fomento de los valores la inclusión de debates y técnicas que animarán a los alumnos a expresar libremente sus opiniones y los juegos de roles o el intercambio del papel alumno-docente que permitirán el desarrollo de la empatía entre los estudiantes.

El elemento motivador es esencial en todo proceso educativo, atraer la atención de los estudiantes sobre aspectos relacionados con la organización, gestión y administración de empresas puede ser más sencillo si se apoya con la exposición, por parte de sus protagonistas, de experiencias de éxito reales de jóvenes emprendedores que pueden ser complementadas con la organización de visitas a sus empresas o centros de negocio.

Por último, resulta obvio que en el área de conocimiento en el que se ubica la materia, se hace completamente necesaria la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación. Medios audiovisuales, software de gestión y los diferentes recursos que ofrece internet (blogs,

redes sociales, bases de datos de conocimiento y otros) constituirán una herramienta clave para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje con múltiples beneficios.

7. MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Los materiales y recursos didácticos se utilizan con la finalidad de facilitar tanto la enseñanza al profesor como el aprendizaje para el alumno, ayudando a generar interés y motivar al alumnado durante el proceso de enseñanza-aprendizaje

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos utilizando apuntes que la docente facilitará a través de la plataforma educamos así como el empleo direcciones de internet que permitan el desarrollo de las diferentes actividades.

Los recursos materiales puestos a disposición de los alumnos para el desarrollo dela asignatura son:

- El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo (proyector, pizarra, pizarra digital, ordenadores con acceso a internet…).
- Libros especializados sobre los diferentes temas a los que hace referencia el módulo: apuntes del profesor con bibliografía de editoriales como McGraw Hill y Econosublime, páginas de internet, informes…
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general (Word, Excel…).
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

8. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El alumnado que accede a estas enseñanzas, se caracteriza por la diversidad, determinada por su experiencia personal, laboral y/o social, por su procedencia sociocultural, así como por algunas necesidades derivadas de situaciones de discapacidad.

Habrá que tener en cuenta todas estas circunstancias y las que pueden surgir provenientes de situaciones personales, económicas o de otra índole. Por todo ello, el proceso didáctico se debe adecuar a la diversidad existente en el grupo, sin renunciar a la consecución del perfil profesional determinado por la competencia general del título.

Las actuaciones de atención a la diversidad, se desarrollarán en dos ámbitos:

- **Para la generalidad de los alumnos:** serán medidas que persigan atender las diversas aptitudes y capacidades y los diferentes intereses profesionales de los alumnos con la finalidad de reforzar su motivación y de que vean la relación entre lo que están aprendiendo y su futura labor profesional. Como regla general estas medidas se centrarán en una atención más personalizada
- **Para los alumnos que presentan dificultades notables de aprendizaje:** se establecerán adaptaciones curriculares pertinentes.
- **En el caso de alumnos con deficiencias sensoriales o motóricas:** se adoptarán las medidas necesarias para acceder al currículo.

Medidas de apoyo

Estas medidas han de favorecer la adaptación a los intereses, capacidades y motivaciones de los alumnos respetando siempre un trabajo común de base e intención formativa global que permita la consecución de las competencias clave y de los objetivos del curso y de la etapa. Cuando existan alumnos con necesidades educativas especiales se adaptarán las actividades de formación, criterios y procedimientos de evaluación.

Por ello se debe:

a) Incentivar la creatividad y la motivación mediante la participación del alumnado evitando clases eminentemente magistrales.

b) Facilitar la comprensión mediante el uso de recursos didácticos que permitan un fácil entendimiento de los conceptos expuestos (esquemas, gráficos…)

c) Se facilitarán actividades de refuerzo y repaso en nuestro departamento.

En definitiva, para estos alumnos se debe dar prioridad a los contenidos mínimos programados.

9. ANEXOS

Anexo I Evaluación de práctica docente y proceso de enseñanza aprendizaje

INDICADORES	VALORACIÓN (0 – 5)	PROPUESTAS DE MEJORA
Informa sobre los contenidos a tratar, el plan de trabajo y su finalidad.		
Relaciona el tema con acontecimientos de actualidad.		
Fomenta la participación en clase y resuelve dudas.		
Relaciona los contenidos vistos con los ya aprendidos durante el curso.		
Organiza los contenidos de forma clara y adecuada.		
Utiliza diferentes recursos didácticos (audiovisuales, pizarra, internet…).		
Distribuye el tiempo de forma adecuada para dar la clase.		
Se asegura de que el alumno haya comprendido la actividad a realizar.		
Resuelve las dudas de forma adecuada.		
Informa sobre cómo realizar las tareas y cómo mejorarlas para facilitar su ejecución.		
Propone actividades que ayudan a afianzar los conocimientos.		
Las explicaciones se adaptan a los conocimientos previos del alumno.		
Existe interacción entre profesor y alumno.		
Fomenta el trabajo en grupo.		
Explica los criterios de evaluación que se tendrán en cuenta a lo largo de la unidad.		
Realiza estrategias de autoevaluación y coevaluación en grupo favoreciendo la participación en clase.		
Corrige y explica las actividades de clase.		
Facilita estrategias de aprendizaje: cómo solicitar ayuda, cómo buscar en fuentes de información, pasos a seguir…		
Realiza una evaluación inicial para tener en cuenta los conocimientos previos y adaptar la programación.		
Analiza los conocimientos previos al inicio de la unidad (textos, debates, preguntas…).		

Fuente: Elaboración propia a partir de Nando Rosales, J. (2014)

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

ECONOMÍA DE LA EMPRESA

2º BACHILLERATO HUMANIDADES
Y CIENCIAS SOCIALES

Curso 2023/2024

I.E.S JUAN D´OPAZO (Daimiel)
Departamento de Administración y Gestión.

INTRODUCCIÓN.

El mundo de la empresa está presente a diario en los medios de comunicación, forma parte de la vida de millones de personas y repercute en todos los hogares. El conocimiento sobre la empresa es un paso esencial para entender el funcionamiento del conjunto de la economía por la interrelación que existe entre la empresa y el entorno en el que lleva a cabo su actividad.

La materia de Empresa y Diseño de Modelos de Negocio tiene como finalidad que el alumnado estudie y analice las respuestas a los problemas que se plantean en el seno de las empresas y conozca sus nuevas formas de administración y gestión, con un enfoque actualizado y, sobre todo, adaptado a la realidad, considerando que la innovación es un factor clave de su actividad y que, en muchos casos, determina su supervivencia. Lo anterior está en consonancia con lo recogido en la Recomendación del Consejo de 22 de mayo de 2018 relativa a las competencias clave para el aprendizaje permanente, donde se recoge que las personas deben comprender la economía y las oportunidades sociales y económicas, así como las dificultades a las que se enfrenta una empresa, una organización o la sociedad.

Esta materia de modalidad está planteada para el segundo curso del Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales y persigue dos objetivos: aproximar al alumnado al conocimiento de la empresa como catalizador del desarrollo económico, destacando la innovación como un aspecto fundamental de la actividad empresarial e integrando los valores propios de la responsabilidad social corporativa; y fomentar una cultura emprendedora que potencie la creatividad y el espíritu de innovación, la reflexión crítica y la toma de decisiones fundamentadas para diseñar un modelo de negocio y analizar su posible viabilidad.

METODOLOGIA.

El aprendizaje debe basarse en el ***saber hacer***. Debe desarrollarse constantemente una interacción entre conocimientos y habilidades. La necesidad del aprendizaje para la realización de las diferentes tareas que surgen de los casos prácticos que simulan la realidad, producirá una integración entre los conocimientos y las capacidades.

Así pues, se habrá de tener en cuenta lo siguiente:

- El alumnado es el principal actor y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características de cada estudiante.
- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo de cada persona y de sus conocimientos previos.
- Se debe estimular la autonomía y la participación activa individual y grupal, para lo cual es imprescindible la intervención motivadora del profesor.
- Se comenzará cada unidad de trabajo partiendo del esquema resumen final que servirá para vertebrar el desarrollo de la unidad, y para situar al alumnado en los contenidos que se van a desarrollar.
- En cada unidad el profesor explicará los nuevos conceptos, desarrollará los ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes.
- Se propondrá que las actividades más significativas se realicen en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma el alumnado dispondrá de la base necesaria para que puedan realizar en su casa el resto de las actividades, que serán corregidas en clase, o bien, entregadas al profesor para su revisión y control.
- Por otro lado, una vez finalizada la explicación de la unidad didáctica el alumnado pueda realizar de forma individual las actividades, que serán corregidas en clase de forma grupal, para resolver las dudas y dificultades que hayan podido surgir.
- Las actividades se realizarán de forma individual, aunque para que el trabajo resulte más ameno y contribuir a que aprendan a colaborar, se fomentará el intercambio de información y comentarios entre las diversas personas que conformen el grupo de clase.
- Se pueden trabajar muchos de los contenidos buscando información en Internet y realizando actividades *online*, viendo videos, etc.

TIEMPOS, AGRUPAMIENTOS Y ESPACIOS.

La asignatura se impartirán 4 sesiones semanales en el aula A-2, en la siguiente distribución horaria.

		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:25	9:25					
9:25	10:20					
10:20	11:15					
11:15	12:20					
12:20	13:35					
13:35	14:30.					

RECURSOS UTILIZADOS.

- Libro de texto: Empresa y Diseño de modelos de negocio. Editorial McGraw Hill.
- Libro online, pág. Web : Econosublime.
- Apuntes del profesor.
- Pizarra, cañón proyector y pantalla para proyectar.
- Correo electrónico, GOOGLE, Plataforma Educamos CLM

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

En este momento, en clase no hay ningún alumno con necesidades educativas especiales, no obstante, si se incorporase algún alumno o se detectaran en los alumnos actuales, se realizarían las adaptaciones necesarias en los medios y procedimientos de evaluación con el fin de garantizar su accesibilidad a las pruebas y que sea evaluado con los medios apropiados a su posibilidades y características.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Competencias específicas.

1. Analizar la actividad empresarial y emprendedora, reconociendo el poder de transformación que ejercen en la sociedad y reflexionando sobre el valor de la innovación y la digitalización en este proceso, para comprender el papel que desempeñan dentro del funcionamiento global de la economía actual.
2. Investigar el entorno económico y social y su influencia en la actividad empresarial, analizando las interrelaciones empresas-entorno e identificando estrategias viables que partan de los criterios de responsabilidad social corporativa, de la igualdad y la inclusión, para valorar la capacidad de adaptación de las empresas.
3. Reconocer y comprender modelos de negocio actuales comparándolos con otros modelos tradicionales y aplicando estrategias y herramientas que faciliten el diseño creativo para proponer modelos de negocio que aporten valor, permitan satisfacer necesidades y contribuir al bienestar económico y social.
4. Valorar y seleccionar estrategias comunicativas de aplicación al mundo empresarial, utilizando nuevas fórmulas y obteniendo la información que se genera tanto en el ámbito interno como externo de la empresa, para gestionar eficazmente la información necesaria en el proceso de toma de decisiones y su correcta trasmisión.
5. Realizar el análisis previsional del modelo de negocio diseñado, aplicando las herramientas de análisis empresarial necesarias para comprender todo el proceso llevado a cabo y validar la propuesta del modelo de negocio.

Criterios de evaluación.

Competencia específica 1.

1.1 Comprender la importancia de la actividad empresarial y el emprendimiento dentro de la economía actual, con especial atención a nuestra comunidad autónoma, reconociendo el poder de transformación que ejercen en la sociedad y reflexionando sobre el valor la innovación y la digitalización.

1.2 Analizar el papel de la I+D+i en el desarrollo social y empresarial, identificando nuevas tendencias y tecnologías que tienen un alto impacto en la economía

1.3 Conocer los flujos de creación de empresas en Castilla-La Mancha y sus tasas de supervivencia, detectando los sectores clave para la región.

Competencia específica 2.

2.1 Valorar la capacidad de adaptación ágil, responsable y sostenible de las empresas a los cambios del entorno y a las exigencias del mercado investigando el entorno económico y social y su influencia en la actividad empresarial.

2.2 Conocer los distintos tipos de empresa, sus elementos y funciones, así como las formas jurídicas que adoptan,relacionando con cada una de ellas las responsabilidades legales de sus propietarios y gestores y las exigencias de capital y destacando el rol de las empresas de economía social en nuestra región.

2.3 Identificar y analizar las características del entorno en el que la empresa desarrolla su actividad, explicando, a partir de ellas, las distintas estrategias y decisiones adoptadas y las posibles implicaciones sociales y medioambientales de su actividad.

Competencia específica 3.

3.1 Proponer un modelo de negocio o de gestión diferenciado que permita dar respuesta a las necesidades actuales, comparando distintos modelos y utilizando estrategias y herramientas de diseño creativo.

3.2 Analizar las características organizativas y funcionales de la empresa, analizando a partir de ellas, las decisiones de planificación, gestión y optimización de actividades, recursos y asociaciones clave del modelo de negocio.

3.3 Analizar y tomar decisiones sobre los procesos productivos desde la perspectiva de la eficiencia y la productividad, definiendo el soporte necesario para hacer realidad el modelo de negocio.

3.4 Analizar las características del mercado y explicar, de acuerdo con ellas, la propuesta de valor, canales

Competencia específica 4.

4.1 Gestionar eficazmente la información y facilitar el proceso de toma de decisiones a partir de la información obtenida tanto en el ámbito interno como externo de la empresa y aplicando estrategias y nuevas fórmulas comunicativas.

4.2 Seleccionar estrategias de comunicación aplicadas al mundo empresarial, utilizando nuevas fórmulas comunicativas que faciliten la gestión eficaz de la información y la trasmisión de la misma a otros.

4.3 Exponer el proyecto de modelo de negocio llevado a cabo utilizando las herramientas necesarias que permitan despertar el interés y cautivar a los demás con la propuesta de valor presentada.

Competencia específica 5.

5.1 Validar la propuesta de modelo de negocio diseñado dentro de un contexto determinado, definiéndolo a partir de las tendencias clave del momento, la situación macroeconómica, el mercado y la competencia, comprendiendo todo el proceso llevado a cabo y aplicando técnicas de estudio previsional y herramientas de análisis empresarial.

5.2 Determinar previsionalmente la estructura de ingresos y costes, calculando su beneficio y umbral de rentabilidad, a partir del modelo de negocio planteado.

5.3 Elaborar un plan de negocio básico sobre un escenario simulado concreto, justificando las decisiones tomadas en referencia a la estrategia empresarial aplicada entre las disponibles.

5.4 Analizar y explicar la situación económico-financiera, a partir de la información recogida tanto en el balance como en la cuenta de pérdidas y ganancias e indicando las posibles soluciones a los desequilibrios encontrados.

UNIDADES DIDÁCTICAS.

UNIDAD 1. LA ECONOMIA Y LA EMPRESA.

- El empresario o la empresaria. Perfiles.
- La empresa. Clasificación. Localización y dimensión de la empresa. Marco jurídico que regula la actividad. empresarial

UNIDAD 2. EL EMPRENDIMIENTO

- El entorno empresarial. Responsabilidad social corporativa. Mujer y emprendimiento. Inclusión y emprendimiento.
- Empresa, digitalización e innovación. I+D+i. Teorías de la innovación. Tipos de innovación. Tendencias emergentes. Estrategias de innovación.
- La estructura empresarial en Castilla-La Mancha: flujos de creación y supervivencia empresarial.

UNIDAD 3. LA ORGANIZACIÓN EN LA EMPRESA

- Empresa y modelo de negocio.

UNIDAD 4. LA ACTIVIDAD COMERCIAL Y EL MARKETING

- La función comercial. Segmento de clientes. La propuesta de valor. Canales. Relaciones con clientes. Fuentes de ingresos. Estrategias de marketing.

UNIDAD 5. LA FUNCIÓN DE PRODUCCION.

- La función productiva. Proceso productivo. Eficiencia y productividad. Actividades clave. Recursos clave. Asociaciones clave. Estructura de costes: clasificación y cálculo de costes

UNIDAD 6. LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

- La gestión de los recursos humanos. Formación y funcionamiento de equipos ágiles. Habilidades que demanda el mercado de trabajo. La contratación y las relaciones laborales de la empresa. Las políticas de igualdad y de inclusión en las empresas.

UNIDAD 7. LA FUNCIÓN FINANCIERA E INVERSIÓN.

- Recursos financieros. Análisis de fuentes alternativas de financiación interna y externa.

UNIDAD 8. EL PATRIMONIO Y LAS CUENTAS ANUALES.

- La información en la empresa: obligaciones contables. Composición y valoración del patrimonio. Cuentas anuales e imagen fiel. Elaboración de balance y cuenta de pérdidas y ganancias.
- El análisis de resultados: estudio de mercado, análisis e interpretación de la información contable y análisis de estados financieros.

UNIDAD 9.LA SITUACIÓN FINANCIERA.

- La función financiera. Estructura económica y financiera. Inversión. Valoración y selección de inversiones.

UNIDAD 10.LA DIGITILIZACIÓN Y LOS NUEVOS MODELOS DE NEGOCIOS

- El lienzo de modelo de negocio y de gestión: concepto, áreas, bloques, utilidad y patrones de modelos de negocio.
- El punto de vista de los clientes: mapa de empatía:
    - La creatividad aplicada al diseño de modelo de negocio y de gestión. El proceso de creatividad: divergencia y convergencia. Dinámicas de generación de nuevas

ideas de modelos de negocio.

- La competencia y los nichos de mercado.
- Las herramientas de organización de ideas: Pensamiento Visual o Visual Thinking. Capacidad de síntesis. Ideación. Comunicación.
- El prototipado: concepto y utilidad. Posibilidades de prototipado: bienes, servicios y aplicaciones.

UNIDAD 11. LA INVOVACIÓN EN LOS MODEILOS DE NEGOCIO.

- Las herramientas de presentación de un proyecto o de una idea. Metodología: narración de historias o storytelling y el discurso en el ascensor o elevator pitch. Otras metodologías.
- Los escenarios: exploración de ideas, escenarios futuros y nuevos modelos de negocio.
- Otras herramientas para innovar en modelos de negocio y de gestión.

UNIDAD 12. LA ESTRUCTURA DEL PLAN DE EMPRESA.

- El entorno del modelo de negocio. Previsión: tendencias clave. Macroeconomía: variables macroeconómicas. Competencia: fuerzas competitivas.
- La evaluación previa de modelos de negocio: análisis DAFO, análisis previsional de ingresos y costes y el umbral de rentabilidad.
- La validación del modelo de negocio. Lean Startup. Desarrollo de clientes. Desarrollo de producto ágil.
- La protección de la idea, del producto y de la marca.
- La toma de decisiones. Estrategias. Simulación en hoja de cálculo. Redacción de un plan de negocios básico.
- Casos especiales de estrategia empresarial: denominación de origen y clúster. Relevancia en Castilla-La Mancha.

DISTRIBUCIÓN DEL LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS POR UNIDADES DIDÁCTICAS Y EVALUACIONES.

CE	PESO	CCEE	UT	1EV	2EV	3EV
CE1	11,11 %	CR1	2-10		X	
		CR2	2-10		X	
		CR3	2-10		X	
CE2	11,11 %	CR1	1	X		
		CR2	1	X		
		CR3	1	X		
CE3	33,33 %	CR1	6	X		
		CR2	3	X		
		CR3	5	X		
		CR4	4	X		
CE4	22,22 %	CR1	11 -12		X	
		CR2	11 -12		X	
		CR3	11 -12		X	
CE5	22,22 %	CR1	7-8-9			X
		CR2	7-8-9			X
		CR3	7-8-9			X
		CR4	7-8-9			X
TOTAL	100 %			44,44 %	33,33 %	22,22%

Nota.

Todos los criterios de evaluación tienen el mismo peso dentro de la competencia especifica.

Si el criterio de evaluación C3.CR1 que se corresponde con la unidad 6, no se pudiera impartir en la primera evaluación, tendría lugar en la segunda.

EVALUACIÓN

Instrumentos de evaluación

Para evaluar cada criterio de evaluación, se utilizará:

- Revisión de tareas.
- Trabajos de búsqueda de información, con exposición en clase del trabajo.
- Pruebas escritas.

La utilización de uno u otro dependerá de la evolución del proceso de enseñanza aprendizaje.

Criterios de calificación

Calificación de cada Criterio de evaluación.

- Cada criterio se evaluará y calificará independientemente de los demás con un valor de 0 a 10, considerándose logrado si la calificación es mayor o igual a 5.
- Para calificar cada CE se usarán los distintos instrumentos de evaluación: revisión de tareas, trabajos o pruebas escritas indicados en el apartado anterior. La utilización de uno o de otro dependerá de la evolución del proceso de enseñanza.
- Por norma general, cada CE será evaluado por medio de un único instrumento de evaluación. Si en algún caso de emplean varios instrumentos para evaluar el mismo criterio, se tendrá en cuenta la media ponderada de ellos.
- Si un mismo criterio de evaluación se evalúa mediante revisión de tareas y pruebas escritas, la ponderación de cada uno será
  - Prueba escrita 90 %.
  - Revisión de tareas 10 %.
- Los instrumentos de evaluación utilizados irán encabezados con los criterios de evaluación a los que hace referencia, para dar la mayor información y aclaración posible al alumnado.
- Al principio del curso escolar se le proporcionará al alumnado una secuenciación de todos los criterios de evaluación y competencias específicas de los que se compondrá la materia
- En el caso de evaluarse un CCEE en dos o más unidades de trabajo, se evaluará en cada uno de ellas independientemente y posteriormente se calculará la media aritmética para poder calcular su peso dentro de la competencia especifica correspondiente.

Calificación de cada competencia específica.

Cada competencia específica se evaluará independientemente de los demás, obteniéndose una calificación numérica de 0 a 10.

Cada criterio de evaluación dentro de la competencia especifica tendrá un peso en función de su relevancia.

Para que una competencia especifica sea considerado superada, el alumno deberá tener una calificación promedio >= 5

Calificación final.

En la evaluación final una vez evaluados todos los criterios de evaluación y por consiguiente todas las competencias específicas se calificará la asignatura con una nota entera de 1 a 10. Esta nota se obtendrá de la suma ponderada de todas las competencias específicas. Para la realización de dicha media, el alumno deberá lograr cada una de las competencias específicas, es decir, tener una calificación mínima de 5 en cada uno de ellas.

De no ser así, si alguna competencia específica tiene una nota final en la evaluación inferior a 5 se valorará si su nivel de logro es suficiente para que en el cómputo total implique el logro de la asignatura en su conjunto.

Criterios de recuperación

En cuanto a las recuperaciones, aquellos alumnos que tengan pendiente alguna competencia específica realizarán una prueba teórico-práctica cuyos contenidos serán los desarrollados a lo largo del trimestre.

La recuperación de la primera evaluación se realizará al comienzo de la segunda evaluación.

La recuperación de la segunda evaluación se realizará al comienzo de la tercera evaluación

La recuperación de la tercera evaluación se realizará antes de finalizar el curso.

Si al alumno le quedase pendiente la asignatura, esta podrá ser recuperada en la convocatoria extraordinaria que se realizará en el mes de junio.

RESPONSABLE DE LA PROGRAMACIÓN.

La responsabilidad de la programación es del profesor que imparte la asignatura.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÒN Y GESTIÓN

2º BACHILLERATO HUMANIDADES
Y CIENCIAS SOCIALES

Curso 2023/2024

I.E.S JUAN D´OPAZO (Daimiel)

Departamento de Administración y Gestión.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Identificación y características de la asignatura

El módulo de Fundamentos de Administración y Gestión constituye una materia específica de carácter optativo dentro del segundo curso de bachillerato. Se regula y define en el **Decreto 83/2022** y por la **Orden 187/2022** de la comunidad de Castilla-La Mancha. Para quienes continúen sus estudios en el campo económico, tanto en estudios universitarios como de formación profesional, la materia aportará un respaldo práctico, favoreciendo la comprensión global del mundo de la empresa; para el alumnado que no siga itinerarios centrados en lo económico aportará un contacto con el emprendimiento y la economía real que resultará imprescindible en su futuro laboral y profesional.

Puesto que nos encontramos en un mundo más condicionado que nunca por transformaciones profundas que se suceden a un ritmo casi vertiginoso; la sociedad actual requiere una ciudadanía competente para desenvolverse en entornos cambiantes, en los que la toma de decisiones es continua, lo que conlleva asumir ciertos riesgos. Aprender a desenvolverse en este tipo de entornos inciertos permitirá al alumnado enfocar su desarrollo personal y profesional, fortaleciendo su autoestima, desarrollando su capacidad de gestión y asumiendo riesgos de forma responsable, para progresar como ciudadanos y ciudadanas autónomos y autosuficientes.

La etapa educativa de Bachillerato ofrece una formación general imprescindible para comprender el mundo en el que vivimos y poder dar respuesta a muchos de sus interrogantes. Entre sus finalidades, pretende dotar a nuestro alumnado de la formación adecuada que le capacite para resolver los retos planteados por el entorno económico, mediante un aprendizaje basado en la adquisición de las competencias clave para el aprendizaje permanente; esto acentúa la necesidad de introducir en la educación herramientas que permitan conseguir que lo aprendido pueda ser aplicado en tiempo real y genere ideas, teorías, productos y conocimientos novedosos.

El currículo de esta materia se diseña tomando como referentes los descriptores operativos, que concretan el desarrollo competencial esperado; se desarrolla a partir de aprendizajes significativos, funcionales y de interés para el alumnado; además, está organizado en torno a la adquisición de unas competencias específicas que tratan, en primer lugar, de promover un espíritu proactivo. Se trata, pues, de una materia totalmente práctica y competencial, que permite al alumnado afrontar retos vitales y profesionales, como pueden ser: el autoconocimiento, el desarrollo de las llamadas habilidades blandas (soft skills) y la aproximación al mundo empresarial, mediante el desarrollo de un proyecto emprendedor, contextualizado en la economía local.

La finalidad educativa de esta materia está en consonancia con la Recomendación del Consejo de la Unión Europea de 22 de mayo de 2018, que establece que el sistema educativo incluya el emprendimiento como uno de sus objetivos curriculares: “Los Estados miembros deben (…) favorecer la competencia emprendedora, la creatividad y el sentido de la iniciativa, en especial entre los jóvenes, entre otras cosas mediante el fomento de oportunidades entre los jóvenes estudiantes, para que, como mínimo, lleven a cabo una experiencia práctica de emprendimiento durante su escolarización”. Esta misma aspiración se recoge en la **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, que incluye la competencia emprendedora y el sentido de iniciativa como claves dentro del sistema educativo. El diseño de la asignatura ha tenido en cuenta las nuevas formas de entender la actividad económica, establecidas en documentos trascendentales para la materia, como el **Plan de Acción de Economía Circular, que la UE aprobó en 2020, junto con la Agenda 2030**, promulgada por Organización de las Naciones Unidas.

La programación de esta materia propone su concreción desde una perspectiva teórico-práctica, aplicando los saberes al desarrollo de un proyecto empresarial propio, en cada una de sus fases. De este modo, los aprendizajes se construirán en y desde la acción. El alumnado ideará, gestionará recursos, desarrollará un proyecto personal y tomará decisiones en un ambiente flexible y abierto, que le permita desplegar sus aptitudes y potenciar sus destrezas, junto con actitudes emprendedoras, trabajando individualmente o en equipo. Esta dinámica de trabajo genera una cultura creativa, colaborativa y de participación, dirigida a crear valor para los demás, que contribuya al emprendimiento y al desarrollo económico local, en armonía con las necesidades del progreso social y con la sostenibilidad del sistema. Además, la materia pretende valorar el talento, propio e individual, de nuestros alumnos y alumnas, al considerar que la diversidad es clave en los procesos de innovación.

2. SECUENCIA Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

2.1. Distribución temporal

La temporalización se distribuye en función de la capacidad de aprendizaje y comprensión de los alumnos. El calendario escolar para el curso 2023/2024 de la Comunidad autónoma de Castilla-La Mancha va a guiar la realización de la temporalización donde el curso académico se fracciona en tres evaluaciones, repartiendo las unidades en 3 bloques de saberes básicos y 5 competencias específicas, estableciendo la impartición de los contenidos 4 horas a la semana. Por ello, los tres bloques de saberes básicos se corresponden con nueve unidades didácticas, cuya temporalización puede variar según los avances del grupo y la densidad de información ofrecida y asimilada por los alumnos durante el trimestre.

	UNIDAD DIDÁCTICA	Horas
1º Evaluación	UD1.Innovación empresarial. La idea de negocio. Plan de empresa UD2. La organización interna de la empresa UD3. Documentación y trámites para la puesta en marcha	15 12 15
2º Evaluación	UD4. El plan de aprovisionamiento UD5. Gestión comercial y de marketing. UD6. Gestión de los recursos humanos.	7 14 12
3º Evaluación	UD7. Gestión de la contabilidad de la empresa UD8. Necesidades de inversión y financiación. Estudio de viabilidad. UD9. Exposición pública del desarrollo de la idea de negocio	20 12 8
	TOTAL	**115**

3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Para el presente curso podrían realizarse asistencias a charlas de empresas o visitas a las mismas. Sería interesante visitar la ciudad financiera de Banco Santander (Madrid) o la Bolsa de Madrid complementando el viaje con algún museo (por ejemplo, el Museo del Seguro en Madrid) u organismo público.

4. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DEL ALUMNADO Y LA PRÁCTICA DOCENTE.

Los **principios básicos** que determinan su carácter en todas las etapas son: continuidad (se conocen los momentos de: inicio, proceso-desarrollo y fin), sistematicidad (planificado de forma anticipada) y flexibilidad (se combinan diferentes técnicas e instrumentos). Dada la importancia del principio de continuidad, se explican sus diferentes momentos a continuación:

- Evaluación diagnóstica o de inicio: se realiza a principio de curso, antes de realizar el proceso de e/a, cuyo objetivo es conocer al grupo de alumnos para detectar sus necesidades educativas, conocimientos previos, motivaciones e intereses, que servirán de ayuda para plantear el aprendizaje constructivo del alumno.
- Evaluación proceso-desarrollo o continua: se realiza a lo largo de todo el curso, sirve para valorar la evolución del alumno en el día a día y así actuar reforzando aquellas partes que les cueste más o ampliando la información necesaria en aquellos alumnos por encima de la media que necesiten una formación más exigente, para optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Evaluación final o sumativa: se realiza a final de curso y de la que se obtiene la nota final del alumno, ayudando a comprobar el grado de alcance de objetivos, competencias profesionales, contenidos, etc.

Se evaluará utilizando las siguientes **técnicas**:

- Escala de observación: se evaluará la asistencia, el trabajo diario en clase (autónomo y grupal), la evolución de su aprendizaje, el comportamiento e interés hacia la asignatura, la participación en clase planteando dudas o resolviéndolas y la relación con los compañeros.
- Procesos comunicativos y de discusión grupal: a través de debates, brainstorming, exposiciones de trabajos individuales o en grupo, preguntas para conocer conocimientos previos o asimilados, dinámicas de grupo…
- Pruebas escritas: artículos de prensa, fichas, cuestionarios, preguntas y ejercicios de investigación o proyectos, redacciones, pruebas de nivel, actividades de repaso, refuerzo y recuperación, etc.
- Gamificaciones: encuestas a través de Kahoot y otras gamificaciones a través de Genial.ly.
- Entrevista con el alumno: es una técnica puntual de comunicación individual con el alumno para conocer en profundidad algún aspecto de mejora (comportamiento, nivel, problemas personales…).

Instrumentos de evaluación

Son herramientas que permiten al alumno demostrar sus conocimientos y al profesor evaluar esos conocimientos. Los empleados para el presente módulo son:

- Diario de clase: donde se recogen las apreciaciones del profesor durante la clase y sirven de información al final de la evaluación para recordar y obtener la calificación en la lista de control.
- Lista de control: es una escala de medida con poca precisión para valorar si se cumplen o no determinados ítems del alumno: comportamiento de clase, relación con los compañeros (colabora, debate educadamente…), entre otras.
- Escalas de estimación: recoge información más precisa para valorar determinadas actividades se realizará un registro individual sobre el seguimiento y asimilación de contenidos.
- Evaluación por rúbricas: es un modelo evolucionado de la escala de estimación donde se recoge información más específica para comparar los criterios o indicadores concretos ayudando a valorar el aprendizaje, conocimientos y competencias de los alumnos, con los niveles de desempeño, desglosado en especificaciones concretas de cada nivel.

Evaluación de la práctica docente

La normativa establece que se evaluarán los procesos de enseñanza y la práctica docente en relación con el logro de objetivos educativos del currículo. También se debe tener en cuenta los momentos disponibles para obtener la mayor información posible a la hora de evaluarlo, que son la evaluación inicial, procesual y final:

- Inicial: se comienza observando si se ha planificado la asignatura, si conocemos a los alumnos, si la programación está hecha…
- Procesual: se valora el modo de enseñar y planificar para proceder a realizar los cambios necesarios y fortalecer aquellos que son correctos.
- Final: cuando se tengan los datos de la evaluación final, se escribirá la valoración personal del curso en la memoria anual. Servirá para indicar qué recursos se mantendrán para futuros cursos e ideas que podrían incorporarse para mejorar los aprendizajes o demostrar lo aprendido.

A continuación, se explican diferentes instrumentos aplicados para evaluar la práctica docente en su ámbito interno:

- **Diarios de clase:** en él se recogen las apreciaciones del profesor durante la clase y las decisiones que ha tomado para mejorar su enseñanza, permitiendo contrastar la planificación con los sucesos del aula.

- **Consulta a los alumnos:** se realiza a través de un cuestionario que valorarán los alumnos (el cual puede elaborarse tanto de forma escrita como telemática a través del aula virtual). Véase como ejemplo el Anexo I.
- **Cuestionarios de autoevaluación:** el profesor rellena el cuestionario, recopilando información sobre su propio comportamiento docente, ayudándole a reconocer su propia práctica docente. Por ejemplo, el siguiente:

Ítems	Mucho	Frecuentemente	A veces	Nada
Planificación de la actividad docente: relación con el currículo, se ajusta a las características de los alumnos, recursos variados…				
Uso de la actividad docente: estrategias de motivación, formación, feedback, plantear situaciones que facilitan el aprendizaje...				
Atención a la diversidad: considerar las diferentes características del alumnado, capacidad de respuesta y eficacia en adaptaciones.				
Evaluación: acciones para partir de conocimientos previos, seguimiento de las actividades, corrección de ejercicios, uso de estrategias, procedimientos e instrumentos de evaluación.				
Coordinación con el equipo docente y recursos de apoyo.				
Ambiente en clase: confianza, respeto, orden, relación afectiva profesor/alumno, fomento del interés y participación del alumnado.				

5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

5.1. Calificación

La nota final de la asignatura será el sumatorio de las ponderaciones a cada bloque de contenidos asignado. La nota de cada trimestre será el resultado de los siguientes registros y ponderaciones:

- **Pruebas individuales teórico-prácticas**: será la media de todos los exámenes realizados en el trimestre, atendiendo a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación a superar, ponderados en la nota final del trimestre en un **30%.**
- **Actividades y trabajos** (imprescindible su presentación para ser evaluados). En este trabajo se tendrá en cuenta la puntualidad en la entrega, el uso de terminología apropiada al módulo, la iniciativa, el trabajo en equipo, la presentación, tendrá un valor de un **60%** para el plan de empresa que se llevará a cabo y un **10%** para las actividades puntuales.

La evaluación trimestral será positiva cuando se obtenga una calificación igual o superior a 5 en todos y cada uno de los criterios de valuación (las calificaciones se ponderan de 1 a 10). Para ser calificado positivamente en cada uno de los apartados anteriores, se requiere cumplir las siguientes puntuaciones mínimas:

- Pruebas de evaluación: 4
- Actividades Grupales e individuales: 4

En caso de no superar los mínimos anteriores no se hará media con los apartados suspensos y se computará solo con las medias totales aprobadas. El peso o ponderación de cada unidad en las diferentes competencias específicas en cada criterio de evaluación es el mismo. Una competencia específica se considerará superada cuando la calificación resultante sea igual o superior a 5. Para determinar la calificación de la asignatura en las evaluaciones se tendrá en cuenta el peso dado la competencia específica para determinar la calificación final señalada en el cuaderno del profesor. La nota final del módulo en primera ordinaria se obtendrá considerando las siguientes relaciones:

Comp. Específica	Criterio Ev.	UUDD
1	1.1., 1.2.	1
2	2.1., 2.2.	2
3	3.1., 3.2.	3
2	2.3.	4
2	2.3.	5
4	4.1., 4.2., 4.3.	6
3	3.3.	7
2	2.4.	8
5	5.1., 5.2.	9

Los alumnos que no superen la evaluación, realizarán una prueba de recuperación teniendo en cuenta los diferentes **criterios de evaluación** no superados.

Aspectos importantes:

- Si para algún trabajo más específico o determinado fuera necesario incluir otros aspectos para su valoración, se indicará previamente a ser realizados.
- Todos los alumnos tienen derecho a una recuperación para el caso que no superen los objetivos marcados para cada evaluación. Consistirá en pruebas objetivas en las que hay que tener un 5 como mínimo. Donde para poder recuperar es necesario tener hechos los trabajos y actividades obligatorios para cada evaluación.

5.2. Sistema de recuperación

Se recurre a ella cuando el alumno ha suspendido alguna unidad de trabajo en las convocatorias parciales u ordinarias. En primer lugar, se realizarán actividades de apoyo y refuerzo para lograr el máximo rendimiento del alumno y en todo momento el profesor va a orientar sobre objetivos, necesidades y uso de material, estando a disposición de los alumnos para corregir errores y dudas facilitando la autorrecuperación.

Si el alumno no supera el módulo a consecuencia de tener una puntuación inferior a 5 en los trabajos, ejercicios y actividades, a lo largo de cada una de las evaluaciones, tendrá que volver a realizarlos para poder recuperar la evaluación suspensa.

La recuperación de cada trimestre se hará mediante un examen o entrega de trabajo (según estipule el profesor), en el que se tomará en consideración para el cálculo de la nota final la calificación obtenida, siempre y cuando, sea igual o superior a cinco, ya que de otro modo dicho trimestre quedará pendiente para la convocatoria ordinaria. En la convocatoria ordinaria se examinarán los alumnos de las evaluaciones pendientes de aprobar, que deberán ser superadas para hacer media.

Cuando en la convocatoria ordinaria de junio no se apruebe el módulo, se realizará en la convocatoria extraordinaria una prueba mediante un examen teórico-práctico de todo el módulo

completo. Se considerará aprobado el alumno que obtenga una puntuación igual o superior a 5 puntos, en la suma de puntuaciones de cada apartado.

Se facilitarán las orientaciones y el apoyo necesario para conseguir superar la convocatoria.

5.3. Alumnos con el módulo pendiente o repetidores

Los alumnos que repitan con el módulo pendiente o que sean repetidores se realizarán las mismas actividades que el resto de compañeros, si con la práctica docente diaria se observara en el aula la existencia de alumnos repetidores con necesidades de refuerzo y querequiriesen planteamientos particulares, el profesor podrá adoptar algunas de las siguientes medidas:

- El alumno podrá elaborar las actividades, resúmenes, trabajos y esquemas, que, posteriormente, serán revisados y corregidos por elprofesor.
- Repaso de clases anteriores si el tiempo lo permite.
- Aumento de la variedad de recursos didácticos.
- Cambios de lugar del alumno en el aula.
- Se propiciará la ayuda de otros compañeros.

5.4. Evaluación extraordinaria

Los alumnos que deban realizar la 2ª Evaluación Ordinaria en junio, además de estudiar los contenidos suspensos para la realización de dicha prueba y tareas obligatorias, si las tuviese suspensas, deberán realizar una serie de actividades preparadas por el profesor,si así lo considera oportuno el mismo. Dichas actividades se adaptarán a las necesidades de cada alumno. Además, el profesor puede proponer materiales de ayuda para el alumno.

6. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS.

Es necesario partir de un conocimiento previo de las características de los alumnosy el nivel de adquisición de las competencias clave que se van a trabajar durante el cursopara garantizar el éxito del proceso de enseñanza-aprendizaje. La ayuda del equipo docente del centro permitirá obtener información muy valiosa a este respecto ya que, con gran probabilidad, la mayoría de los alumnos que componen el grupo ya han compartido experiencia educativa en el curso anterior y una de las grandes ventajas de la educación en competencias es que permite realizar un seguimiento integral del alumnado. Para aquellos estudiantes sobre los que no se disponga de información a ese respecto, se pueden emplear diferentes técnicas como la propuesta de actividades sencillas relacionadas con el mundo económico y empresarial y el espíritu emprendedor,la observación o incluso técnicas de grupo y debates que fomenten su participación.

Desde el punto de vista educativo, las competencias son objetivos de aprendizajeque persiguen la capacitación de los alumnos para que puedan actuar como ciudadanosactivos en diferentes entornos, no solo en el estrictamente académico. Sin interpretar la siguiente afirmación desde un punto de vista restrictivo, la materia “Fundamentos deAdministración y Gestión” debería perseguir en gran medida el desarrollo de esas capacidades orientadas al ámbito del trabajo empresarial, máxime si tenemos en cuenta que un elevado número de alumnos dirigirán sus itinerarios formativos hacia estudios universitarios de carácter económico y empresarial o cursarán ciclos formativos de grado superior de formación profesional en las familias de Administración y Gestión y Comercio y Marketing. Por todo lo expuesto, sería conveniente programar actividades contextualizadas en el entorno de la empresa y su universo de relaciones. Para ello, se puede recurrir a la simulación con la ayuda de las herramientas de las tecnologías de lainformación y comunicación, la creación de zonas o espacios delimitados y concretos, situados en el aula, donde los alumnos puedan desarrollar estas actividades, utilizando mobiliario y otros materiales adecuados o, incluso, con el fomento de tareas que se deban realizar más allá del aula, realizando trabajos de campo o relacionando suactividad con otros agentes externos.

El aprendizaje basado en la adquisición de competencias debe abordarse desde un carácter interdisciplinar, se deben trabajar todas las competencias en cada una de las asignaturas que cursa el alumnado y tiene como uno de sus principales objetivos la adquisición de un conocimiento integral por parte de los estudiantes. Partiendo de esta afirmación, resulta conveniente plantear tareas y actividades integradas e integradoras,es decir, que aborden más de

una competencia clave y que, en la medida de lo posible, permitan conectar dichas tareas o actividades con diferentes áreas de conocimiento. Para ello, sería conveniente su diseño consensuado, con la colaboración de todo el equipo docente.

Para conseguir el éxito del sistema de enseñanza por competencias es necesario que el alumno asuma un papel protagonista en su proceso de aprendizaje, se debe fomentar su grado de autonomía, autoestima, la actitud proactiva, la capacidad para gestionar y asumir riesgos y la actitud responsable ante ese proceso. Uno de los mediosque permite la asunción de este rol por parte del alumnado es el trabajo mediante el desarrollo de proyectos, sistema que además favorece las oportunidades para trabajar de manera cooperativa y por lo tanto el desarrollo de habilidades sociales. Asimismo, este sistema, fomenta la labor investigadora, generadora de autoconocimiento, lacapacidad de organización e innovación y permite orientar la actividad hacia el logro deobjetivos concretos. En la materia que nos ocupa esta labor se puede plantear desde laelaboración del proyecto de empresa desde el primero hasta el último de los bloques previstos en el currículo y se puede diseñar y complementar con la propuesta de diferentes tareas o actividades que de manera individual o colectiva puedan generar resultados que posteriormente se incorporen al conjunto del proyecto. Para ello, resultaimprescindible que el docente exponga con claridad la metodología del trabajo por proyectos y que sean los propios alumnos los que planifiquen y programen el proceso.

Para incidir en la formación en actitudes y valores se partirá en algunos casos de los conocimientos que se vayan adquiriendo y se abordará desde las labores de reflexión, investigación y análisis relacionados con la repercusión social y la ética en los ámbitos social y empresarial. Asimismo, esta labor se refuerza y complementa con la adquisición de habilidades sociales y el fomento de actitudes de respeto a diferentes opiniones mediante el trabajo en grupo y colaborativo, entendiendo este último como aquel trabajo grupal que estructura claramente el rol de cada uno de sus componentes, se desarrolla sobre la base de grupos reducidos y cuyos principales objetivos son el de establecer relaciones sociales positivas y la participación necesaria y activa de todos sus componentes. También ayudarán al fomento de los valores la inclusión de debates y técnicas que animarán a los alumnos a expresar libremente sus opiniones y los juegos de roles o el intercambio del papel alumno-docente que permitirán el desarrollo de la empatía entre los estudiantes.

El elemento motivador es esencial en todo proceso educativo, atraer la atención de los estudiantes sobre aspectos relacionados con la organización, gestión y administración de empresas puede ser más sencillo si se apoya con la exposición, por parte de sus protagonistas, de experiencias de éxito reales de jóvenes emprendedores que pueden ser complementadas con la organización de visitas a sus empresas o centrosde negocio.

Por último, resulta obvio que en el área de conocimiento en el que se ubica la materia, se hace completamente necesaria la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación. Medios audiovisuales, software de gestión y los diferentes recursos que ofrece internet (blogs, redes sociales, bases de datos de conocimiento y otros) constituirán una herramienta clave para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje con múltiples beneficios.

7. MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Los materiales y recursos didácticos se utilizan con la finalidad de facilitar tanto la enseñanza al profesor como el aprendizaje para el alumno, ayudando a generar interés y motivar al alumnado durante el proceso de enseñanza-aprendizaje

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos, pero dada la variedad de los temas tratados y los cambios legislativos constantes en material laboral, fiscal y contable no existirá libro de texto, proporcionando al alumno apuntes y direcciones de internet que permitan el desarrollo de las diferentes actividades y, en su caso, completar la información proporcionada por el profesor.

Los recursos materiales puestos a disposición de los alumnos para el desarrollo dela asignatura son:

- El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo (proyector, pizarra, pizarra digital, ordenadores con acceso a internet…).

- Libros especializados sobre los diferentes temas a los que hace referencia el módulo: el plan general contable, apuntes del profesor con bibliografía de editoriales McGraw Hill, páginas de internet, informes…
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general (Word, Excel…).
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

8. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El alumnado que accede a estas enseñanzas, se caracteriza por la diversidad, determinada por su experiencia personal, laboral y/o social, por su procedencia sociocultural, así como por algunas necesidades derivadas de situaciones de discapacidad.

Habrá que tener en cuenta todas estas circunstancias y las que pueden surgir provenientes de situaciones personales, económicas o de otra índole. Por todo ello, el proceso didáctico se debe adecuar a la diversidad existente en el grupo, sin renunciar a la consecución del perfil profesional determinado por la competencia general del título.

Las actuaciones de atención a la diversidad, se desarrollarán en dos ámbitos:

- **Para la generalidad de los alumnos:** serán medidas que persigan atender las diversas aptitudes y capacidades y los diferentes intereses profesionales de los alumnos con la finalidad de reforzar su motivación y de que vean la relación entre lo que están aprendiendo y su futura labor profesional. Como regla general estas medidas se centrarán en una atención más personalizada
- **Para los alumnos que presentan dificultades notables de aprendizaje:** se establecerán adaptaciones curriculares pertinentes.
- **En el caso de alumnos con deficiencias sensoriales o motóricas:** se adoptarán las medidas necesarias para acceder al currículo.

Medidas de apoyo

Estas medidas han de favorecer la adaptación a los intereses, capacidades y motivaciones de los alumnos respetando siempre un trabajo común de base e intención formativa global que permita la consecución de las competencias clave y de los objetivos del curso y de la etapa. Cuando existan alumnos con necesidades educativas especiales se adaptarán las actividades de formación, criterios y procedimientos de evaluación.

Por ello se debe:

a) Incentivar la creatividad y la motivación mediante la participación del alumnado evitando clases eminentemente magistrales.

b) Facilitar la comprensión mediante el uso de recursos didácticos que permitan un fácil entendimiento de los conceptos expuestos (esquemas, gráficos…)

c) Se facilitarán actividades de refuerzo y repaso en nuestro departamento.

En definitiva, para estos alumnos se debe dar prioridad a los contenidos mínimos programados.

9. ANEXOS

Anexo I Evaluación de práctica docente y proceso de enseñanza aprendizaje

INDICADORES	VALORACIÓN (0 – 5)	PROPUESTAS DE MEJORA
Informa sobre los contenidos a tratar, el plan de trabajo y su finalidad.		
Relaciona el tema con acontecimientos de actualidad.		
Fomenta la participación en clase y resuelve dudas.		
Relaciona los contenidos vistos con los ya aprendidos durante el curso.		
Organiza los contenidos de forma clara y adecuada.		
Utiliza diferentes recursos didácticos (audiovisuales, pizarra, internet…).		
Distribuye el tiempo de forma adecuada para dar la clase.		
Se asegura de que el alumno haya comprendido la actividad a realizar.		
Resuelve las dudas de forma adecuada.		
Informa sobre cómo realizar las tareas y cómo mejorarlas para facilitar su ejecución.		
Propone actividades que ayudan a afianzar los conocimientos.		
Las explicaciones se adaptan a los conocimientos previos del alumno.		
Existe interacción entre profesor y alumno.		
Fomenta el trabajo en grupo.		
Explica los criterios de evaluación que se tendrán en cuenta a lo largo de la unidad.		
Realiza estrategias de autoevaluación y coevaluación en grupo favoreciendo la participación en clase.		
Corrige y explica las actividades de clase.		
Facilita estrategias de aprendizaje: cómo solicitar ayuda, cómo buscar en fuentes de información, pasos a seguir…		
Realiza una evaluación inicial para tener en cuenta los conocimientos previos y adaptar la programación.		
Analiza los conocimientos previos al inicio de la unidad (textos, debates, preguntas…).		

Fuente: Elaboración propia a partir de Nando Rosales, J. (2014)

7. CICLOS FORMATIVOS

7.1. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

A) TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

Denominación: Gestión Administrativa.

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión. Referente europeo: Cine-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

B) TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Administración y Finanzas.

Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.

Duración: 2.000 horas. Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.

Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

7.2. ENTORNO PROFESIONAL

A/ TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. 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.

2. 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.

B/ TECNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

– Administrativo de oficina.
– Administrativo comercial.
– Administrativo financiero.
– Administrativo contable.
– Administrativo de logística.
– Administrativo de banca y de seguros.
– Administrativo de recursos humanos.
– Administrativo de la Administración pública.
– Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
– Técnico en gestión de cobros.
– Responsable de atención al cliente.

7.3. PERFIL PROFESIONAL DE LOS TÍTULOS

Tanto el perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa como el del título de Técnico superior en Administración y Finanzas, quedan determinados 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.

7.4. COMPETENCIA GENERAL

A/ TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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.

B/ TECNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

7.5. COMPETENCIAS PROFESIONALES, SOCIALES Y PERSONALES

A/ TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

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

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

j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.

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

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

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

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

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

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

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

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

s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

B/ TECNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.6. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA

A/ TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2, que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

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

b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2, que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0981_2: Realizar registros contables.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

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

B/ TECNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

a) Administración de recursos humanos. ADG084_3, que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

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

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

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

b) Gestión financiera ADG157_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.

UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.

UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.

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

c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

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

UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

Cualificación profesional incompleta:

Gestión contable y de auditoría ADG082_3.

UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

7.7. OBJETIVOS GENERALES

A/ TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

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

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

c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

B/ TECNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

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

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

c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.8. EVALUACIÓN

La evaluación de los aprendizajes del alumnado se realizará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos para cada módulo profesional.

Por su parte, la evaluación propiamente dicha de cada módulo profesional requiere la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje. Esta evaluación continua es la que permitirá la evaluación final de los resultados conseguidos por el alumno al término de dicho proceso.

Así pues, **la evaluación se realizará en tres momentos**:

- **Inicial**: Se realizarán unas actividades iniciales para determinar los conocimientos previos del alumnado.
- **Formativa o continua:** mediante la realización de las actividades en clase y en casa, así como la atención mostrada en clase y la realización y exposición de trabajos.
- **Final:** mediante la realización de las pruebas escritas, donde se comprobará que el alumno ha superado los criterios de evaluación de dichas unidades. También se realizarán pruebas de recuperación para aquel alumnado que no haya superado algún criterio de evaluación.

Tal y como establece la Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en su artículo 4, aquellos **alumnos que presenten una asistencia inferior al 80% perderán el derecho a la evaluación continua**. Para dichos alumnos la evaluación se realizará mediante una prueba en la que se valorará la consecución de todos los resultados de aprendizaje del Módulo.

Dicha Orden 29/07/2010, también establece en su artículo 6 que se realizarán las **adaptaciones necesarias** en los medios y procedimientos de evaluación **para el alumnado con necesidades específicas** de apoyo educativo, con el fin de garantizar su accesibilidad a las pruebas y que sea evaluado con los medios apropiados a sus posibilidades y características. En todo caso, en el proceso de evaluación se comprobará que el alumnado ha conseguido los resultados de aprendizaje establecidos para cada uno de los módulos que forman parte del ciclo formativo.

Por otro lado, el sistema de calificaciones se basará en los **principios de igualdad y objetividad.** Para ello, a principios de curso se informará al alumnado de los métodos de calificación. A lo largo del curso se irá facilitando una información continua con el objeto de que el alumnado conozca el nivel de adquisición de los objetivos que se pretenden, y pueda adaptar su forma de trabajar a los requerimientos del módulo.

Con respecto a la promoción a segundo curso y el acceso al módulo de Formación en Centros de Trabajo y Módulo de Proyecto, la normativa establece:

Podrán promocionar al segundo curso los siguientes alumnos:

a) Quienes tengan todos los módulos profesionales de primer curso superados.

b) A decisión del equipo docente, los alumnos o alumnas que al finalizar el primer curso tengan pendientes módulos profesionales cuya carga horaria anual establecida en el currículo, en conjunto, no supere 300 horas. En este caso, el equipo docente valorará individualmente para cada alumno las posibilidades de recuperación de los módulos no superados.

Acceso al módulo de Formación en Centros de Trabajo y módulo de Proyecto:

1. El alumno cursará el módulo de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto, en su caso, cuando haya superado todos los módulos restantes correspondientes a esa titulación.

2. Con carácter excepcional, a decisión del equipo docente del ciclo, podrán acceder al módulo de FCT y Proyecto, en su caso, los alumnos que tengan pendientes de superar módulos de primero o segundo cuya carga horaria anual establecida en el currículo, en conjunto, no supere 200 horas. En este caso, el equipo docente valorará individualmente para cada alumno el grado de adquisición de la competencia general del título, de los objetivos generales del ciclo formativo, las posibilidades de recuperación de los módulos no superados y el aprovechamiento que pueda hacer del módulo de FCT.

7.9. INCLUSIÓN EDUCATIVA

En todas las etapas del sistema educativo la diversidad de nuestro alumnado se manifiesta de muchas formas: diferencia de capacidades, de intereses, de expectativas, de motivaciones, de estilos de aprendizaje...Y estas diferencias se acrecientan en niveles educativos superiores.

Pero, por otro lado, se debe tener en cuenta que, en los ciclos formativos de FP, las motivaciones e intereses son muy similares (obtener una formación y una titulación que les permita acceder al mercado laboral de un sector productivo muy concreto). Es por ello, que para los Ciclos Formativos no están previstas las Adaptaciones Curriculares Significativas.

Otro asunto, son los alumnos que pudieran tener algún tipo de discapacidad física, debemos tener abierta la posibilidad para, de acuerdo con la dirección del centro, realizar las adaptaciones espaciales que sean necesarias para mejorar la accesibilidad y la movilidad, de forma similar, realizar las adaptaciones necesarias para aquellos otros alumnos que tengan deficiencia en la vista, oído, movilidad de articulaciones superiores, etc.

Otro aspecto relacionado con la diversidad del alumnado que no queremos dejar de tratar es la presencia de alumnos extranjeros. Para enfrentarse al problema que su presencia puede suponer para la acción docente, podemos recurrir a:

- Emplear iconografía, figuras…y todo tipo de recursos visuales.
- Ubicar al alumno cerca del profesor y de la pizarra.
- Empleo con ellos de técnicas de observación sistemática.
- Intentar adaptar las actividades a estos alumnos mediante imágenes, breves explicaciones individuales, etc.

7.10. DURACIÓN DE LOS MÓDULOS Y DISTRIBUCIÓN HORARIA

A/ TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Módulos	Distribución de horas		
	Horas Totales	Horas Semanales 1º	Horas Semanales 2º
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.	**130**		**6**
0438.Operaciones administrativas de compra-venta	**135**	**4**	
0439. Empresa y Administración.	**105**		**5**
0440. Tratamiento informático de la información.	**315**	**10**	
0441. Técnica contable	**165**	**5**	
0442.Operaciones Administrativas de Recursos Humanos	**130**		**6**
0443. Tratamiento de la Documentación Contable	**130**		**6**
0156. Inglés.	**98**	**3**	
0446. Empresa en el aula.	**145**		**7**
0448. Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería	**165**	**5**	
0449. Formación y Orientación Laboral.	**82**	**3**	

0451. Formación en Centros de Trabajo	**400**		
Total	**2000**	**30**	**30**

B/ TECNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Módulos	Distribución de horas		
	Horas Totales	Horas Semanales 1º	Horas Semanales 2º
0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial	**95**	**3**	
0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	**95**	**3**	
0649. Ofimática y proceso de la información	**220**	**7**	
0650. Proceso integral de la actividad comercial	**170**	**5**	
0651. Comunicación y atención al cliente	**138**	**4**	
0652. Gestión de recursos humanos	**80**		**4**
0653. Gestión financiera	**140**		**7**
0654. Contabilidad y fiscalidad	**140**		**7**
0655. Gestión logística y comercial	**100**		**5**
0656. Simulación empresarial	**140**		**7**
0660. Formación en centros de trabajo	**400**		
0657. Proyecto de administración y finanzas	**40**		
Total	**2000**	**30**	**30**

7.11. PROGRAMACIONES CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- Operaciones administrativas de compra-venta
- Tratamiento informático de la información.
- Técnica contable
- Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería
- Comunicación empresarial y atención al cliente.
- Empresa y Administración.
- Operaciones Administrativas de Recursos Humanos
- Tratamiento de la Documentación Contable
- Empresa en el aula.
- Formación en Centros de Trabajo

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA:

“OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA”

I.E.S. JUAN D´OPAZO.

CURSO 2023/2024

1º GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Contextualización del grupo

En el grupo de primero de primero de grado medio hay 19 alumnos matriculados (10 chicas y 9 chicos). Es un grupo heterogéneo debido a que hay 9 personas de origen marroquí. Y un chico con necesidades educativas especiales.

1.2. Líneas de actuación

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

- Selección de datos y cumplimentación de documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- Realizar la transmisión de 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.
- Identificación de 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.
- Recocimiento de las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

1.3. Cualificaciones profesionales. Unidades de competencia

Este módulo está asociado a las siguientes unidades de competencia.

UCO976_2 Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial

2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO RELACIONADO CON EL MÓDULO

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

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

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

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

3. COMPETENCIAS GENERALES DEL CICLO RELACIONADO CON EL MÓDULO

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

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

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

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

4. CONTENIDOS BÁSICOS

Cálculo de precios de venta, compra y descuentos:

- Organización y estructura comercial en la empresa
- Concepto y objetivos de la empresa. Tipos.
- Formas de organización comercial de la empresa.
- Sistema de comercialización. Canales de venta.
- Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales:
- Conceptos básicos: precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra y gastos de venta.
- Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corretajes.
- Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios.
- Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado.
- Gestión y negociación de documentos cobro.

Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:

- Contrato mercantil de compraventa.
- Proceso de compras.
- Proceso de ventas.
- Canales de venta y/o distribución. Expedición y entrega de mercancías.
- Elaboración de documentos de compraventa.
- Devoluciones.
- Bases de datos de proveedores y clientes.
- Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación

Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:

- Impuesto del Valor Añadido.
- Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA.
- Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa.
- Libros de registro obligatorios y voluntarios.
- Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.

Control de existencias de almacén:

- Tipo de existencias.
- Envases y embalajes.
- Inventarios y verificaciones.
- Control y gestión de existencias. Procesos administrativos.
- Stock mínimo y stock óptimo.
- Métodos de valoración de existencias.

Tramitación de cobros y pagos:

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

5. TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN

Los contenidos del módulo se distribuyen en 10 unidades que se impartirán en tres trimestres lectivos, a razón de 4 horas semanales, con una carga lectiva total de 135 horas.

La temporalización que se indica a continuación para cada unidad, tiene un carácter meramente orientativo y comprende el tiempo completo dedicado al desarrollo de la unidad

incluyendo las actividades de evaluación correspondientes. La propuesta de distribución temporal para el desarrollo de las diferentes unidades es la siguiente:

	UT del módulo	Horas	Trimestre	RA
	Unidad de presentación	2		
1	La Actividad Comercial de las Empresas	12	**Primero**	**1**
2	Los Contratos de Compraventa	8	**Primero**	**1,2,3**
3	Solicitud, expedición y entrega de las mercancías.	12	**Primero**	**1,2**
4	La Facturación.	16	**Primero**	**1,2,3**
5	El Impuesto sobre el Valor añadido (I)	12	**Segundo**	**3**
6	El Impuesto sobre el Valor añadido (II)	14	**Segundo**	**3**
7	Gestión de existencias.	10	**Segundo**	**4**
8	Valoración y control de las existencias.	11	**Tercero**	**4**
9	Medios y documentos de cobro y pago al contado.	8	**Tercero**	**5**
10	Medios de pago aplazado	10	**Tercero**	**5**
	(Número de horas semanales 4) **TOTAL HORAS CURSO**	**135**		

6. CONTENIDOS SECUENCIADOS EN UNIDADES DE TRABAJO

1. La actividad comercial de las empresas
- La empresa.
- Objetivos de las empresas.
- Clasificación de las empresas
- Organización de las empresas
- Organización comercial
- El mercado.
- El sistema de comercialización.
- La fijación del precio.

2. Los contratos de compraventa
- El contrato de compraventa.
- El contrato de compraventa mercantil.
- El contrato de comisión mercantil
- El contrato del mediación y corretaje
- El contrato electrónico
- El contrato de transporte de mercancías.
- Contrato de compraventa internacional de mercancías
- Extinción de los contratos

3. Solicitud, expedición y entrega de las mercancías
- Proceso documental de la compraventa
- El presupuesto
- El pedido
- El transporte de las mercancías.
- El albarán o nota de entrega
- El control de los envíos y recepciones de mercancías.

4. La facturación
- La factura.

- Aplicación del IVA
- Los descuentos en las facturas
- Facturación de los gastos suplidos
- Facturación de los servicios prestados por profesionales.
- Rectificación de las facturas.
- El registro de las facturas.
- Conservación de las facturas.

5. El IVA (I)

- El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)
- Hecho imponible.
- El sujeto pasivo.
- Clasificación de las operaciones comerciales en función del IVA
- Base imponible.
- El IVA en el comercio internacional
- Declaración del impuesto.
- Devengo del IVA.

6. El IVA (II)

- Obligaciones formales del sujeto pasivo
- Declaración censal: Modelos 036/037.
- Las autoliquidaciones del IVA. Modelo 303
- Declaración resumen anual del IVA. Modelo 390.
- Declaración anual de operaciones con 3ªs personas. Modelo 347.
- Otras declaraciones informativas: modelos 340 y 349.
- Los regímenes especiales del IVA
- Los periodos de conservación de los documentos.

7. Gestión de existencias

- Las existencias y su clasificación
- Envases y embalajes
- Procedimientos administrativos para la gestión de existencias.
- Clases de stocks
- Evolución de las existencias en el almacén

8. Valoración y control de las existencias

- Valoración de las existencias
- Valoración de las entradas de existencias
- Control de las existencias
- Inventarios y control de inventarios
- Análisis ABC
- La gestión de la calidad en el proceso administrativo

9. Medios y documentos de cobro y pago al contado.

- Medios de cobro y pago
- Pago en efectivo
- Tarjetas bancarias
- Transferencia bancaria
- El cheque
- La justificación de pago: el recibo
- La domiciliación bancaria y la banca electrónica
- Registro de los cobros y pagos al contado

10. Medios de pago aplazado

- El pago aplazado
- La letra de cambio
- El pagaré
- El recibo normalizado
- Financiación de documentos de pago aplazado
- Otros medios de pago

6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los objetivos generales se concretan a través de los resultados de aprendizaje a conseguir, y de los criterios de evaluación que nos permitirán comprobar el nivel de adquisición de los mismos.

Los resultados del aprendizaje son la expresión de lo que una persona conoce y es capaz de hacer y comprender al culminar un proceso de aprendizaje.

Tal y como establece el Decreto 251/2011, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al Título de Técnico en gestión administrativa en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, los resultados de aprendizaje y sus respectivos criterios de evaluación para el módulo de Operaciones administrativas de compraventa, son los siguientes (en color rojo aparece la ponderación de cada uno de los resultados de aprendizaje sobre la nota final del alumno. También aparece en qué unidades son tratados dichos resultados de aprendizaje y criterios de evaluación):

1. **Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación vigente. 15% Se tratará en las unidades 1, 2, 3 y 4**
   a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.
   b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientela y de productos o servicios.
   c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.
   d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.
   e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.
   f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.
   g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.
   h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.
   i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.

2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa. 20% Se tratará en las unidades 2, 3, 4 y 9

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

3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente. 30% Se tratará en las unidades 2, 4, 5, 6, 7, 10 y 12

a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.
b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA)
c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.
d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.
e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.
g) Se ha reconocido la normativa sobre la conversación de documentos e información.

4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén. 18% Se tratará en las unidades 8 y 9

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

5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa. 17% Se tratará en las unidades 10, 11 y 12

a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.
b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.
d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.
f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.
g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.
h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.

7. RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE SEGÚN LAS UNIDADES DE TRABAJO

A continuación, se presentan las diferentes unidades de trabajo, estableciendo su relación con los respectivos resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación utilizados y su ponderación sobre el total del valor de cada criterio (será el 100 % para el caso de un criterio de evaluación que sólo se utiliza en dicha unidad) e instrumentos de evaluación.

Además de las diez unidades, realizaré una **unidad de presentación**, en la que les explicaré en qué consiste el módulo, forma de evaluar, unidades a que veremos durante el curso y resolveré las dudas que pudieran tener, además de la realización de una prueba de conocimientos previos

relacionados con este módulo, y de recogida de datos personales. Las unidades son las siguientes:

Unidad 1: La actividad comercial de las empresas		
RA1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.		
Criterios de evaluación	Ponderación	Instrumentos de evaluación
a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras	10%	Prueba Actividades
b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientela y de productos o servicios	10%	Prueba Actividades
d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales. **50% (compartido con la unidad 4).**	10%	Prueba Actividades
i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios	20%	Prueba Actividades

Unidad 2: Los contratos de compraventa		
RA1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.		
Criterios de evaluación	Ponderación	Instrumentos de evaluación
e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes	10%	Prueba Actividades
RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.		
Criterios de evaluación	Ponderación	Instrumentos de evaluación
b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa	10%	Prueba Actividades
j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.	5%	Actividades
RA3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra- ventaaplicando la normativa fiscal vigente.		
Criterios de evaluación	Ponderación	Instrumentos de evaluación
a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa **33.33 % (compartido con las unidades 5 y 6)**	20%	Prueba Actividades

Unidad 3: Solicitud, expedición y entrega de las mercancías		
RA1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.		
Criterios de evaluación	Ponderación	Instrumentos de evaluación
c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa	10%	Prueba Actividades
RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.		
Criterios de evaluación	Ponderación	Instrumentos de evaluación
a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir	10%	Prueba Actividades
c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa	10%	Prueba Actividades
d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión	10%	Prueba Actividades
e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa **50% (compartido con la unidad 4)**	25%	Prueba Actividades
f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos trasladando las copias a los departamentos correspondientes	10%	Prueba Actividades
g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías	10%	Prueba Actividades

Unidad 4: La facturación		
RA1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.		
Criterios de evaluación	Ponderación	Instrumentos de evaluación
d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales **50% (compartido con la unidad 1).**	10%	Prueba Actividades
f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa **20% (compartido con la unidad 5)**	10%	Prueba Actividades
g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales	10%	Prueba Actividades
h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta	10%	Prueba Actividades

RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.		
Criterios de evaluación	Ponderación	Instrumentos de evaluación
e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa **50% (compartido con la unidad 3)**	25%	Prueba Actividades
h) Se ha verificado que la documentación comercial recibida y emitida cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.	5%	Prueba Actividades
i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	5%	Prueba Actividades
RA3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.		
Criterios de evaluación	Ponderación	Instrumentos de evaluación
c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.	10%	Prueba Actividades
g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información. 25% **(compartido con la unidad 10)**	10%	Prueba Actividades

Unidad 5. El IVA (I)		
RA1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.		
Criterios de evaluación	Ponderación	Instrumentos de evaluación
f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa **80% (compartido con la unidad 5)**	10%	Prueba Actividades
RA3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.		
Criterios de evaluación	Ponderación	Instrumentos de evaluación
a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operacionesde compra-venta: **33.33 % (compartido con las unidades 2 y 6)**	20%	Prueba Actividades
b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA):	20%	Prueba Actividades
e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA):	15%	Prueba Actividades
f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en	15%	Prueba

relación con las operaciones efectuadasperiódicamente: **50% (compartido con la unidad 6).**		Actividades

Unidad 6: El IVA (II)		
RA3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra- ventaaplicando la normativa fiscal vigente.		
Criterios de evaluación	Ponderación	Instrumentos de evaluación
a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta: **33.33 % (compartido con las unidades 2 y 5)**	20%	Prueba Actividades
f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente: **50% (compartido con la unidad 5).**	15%	Prueba Actividades

Unidad 7: Gestión de existencias		
RA4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.		
Criterios de evaluación	Ponderación	Instrumentos de evaluación
a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.	10%	Prueba Actividades
b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	10%	Prueba Actividades
c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interno y expedición de existencias.	10%	Prueba Actividades
f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y óptimo.	10%	Prueba Actividades
g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.	10%	Prueba Actividades

Unidad 8: Valoración y control de las existencias		
RA4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.		
Criterios de evaluación	Ponderación	Instrumentos de evaluación
d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	15%	Prueba Actividades
e) Se han identificado los métodos de control de existencias.	25%	Prueba Actividades
h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.	5%	Actividades

i) Se han utilizado aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	5%	Actividades

Unidad 9: Medios y documentos de cobro y pago al contado.		
RA3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra- ventaaplicando la normativa fiscal vigente.		
Criterios de evaluación	Ponderación	Instrumentos de evaluación
d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas **50% (compartido con la unidad 10)**	10%	Prueba Actividades
RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.		
Criterios de evaluación	Ponderación	Instrumentos de evaluación
a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa **50% (compartido con la unidad 10)**	15%	Prueba Actividades
b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago **50% (compartido con la unidad 10)**	30%	Prueba Actividades
c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos	5%	Actividades
d) Se han valorado los procedimientos de gestión de cobros **50% (compartido con la unidad 10)**	5%	Actividades
e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago	10%	Prueba Actividades
f) Se ha diferenciado el pago al contado y el pago aplazado **50% (compartid con la unidad 10)**	15%	Prueba Actividades
g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet	10%	Actividades

Unidad 10: Medios de pago aplazado		
RA3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra- ventaaplicando la normativa fiscal vigente.		
Criterios de evaluación	Ponderación	Instrumentos de evaluación
d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas **50% (compartido con la unidad 9)**	10%	Prueba Actividades
g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información: **75% (compartido con la unidad 4)**	10%	Prueba Actividades

RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.		
Criterios de evaluación	Ponderación	Instrumentos de evaluación
a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa **50% (compartido con la unidad 9)**	15%	Prueba Actividades
b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago **50% (compartido con la unidad 9)**	30%	Prueba Actividades
d) Se han valorado los procedimientos de gestión de cobros **50% (compartido con la unidad 9)**	5%	Actividades
f) Se ha diferenciado el pago al contado y el pago aplazado **50% (compartido con la unidad 9)**	15%	Prueba Actividades
h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales	10%	Prueba Actividades

La ponderación de los instrumentos de evaluación será la siguiente:
- Si para calificar un criterio de evaluación solo se utiliza un instrumento, dicho instrumento ponderará el 100% de la nota del criterio.
- Si para calificar un criterio de evaluación se utilizan dos instrumentos, la prueba ponderará un 83.33% y las actividades un 16.67% de la nota final del criterio.

Finalmente, destacaré que la evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje pasa por el análisis de la programación didáctica, el desarrollo de la misma en el aula,la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y la evaluación del proceso de enseñanza llevado a cabo por el profesorado.

Al finalizar cada trimestre, realizaré una valoración y análisis del grado de cumplimento de la programación, de cara a detectar las desviaciones producidas para su posterior corrección, bien en los siguientes trimestres o bien en el siguiente curso. Es lo que se conoce como **autoevaluación**.

Al final de cada trimestre pediré por escrito la opinión personal del alumnado sobre mi labor como docente, para saber qué cambiarían, qué añadirían. Así quedaría cerrada la **coevaluación,** pues no sólo el profesor evalúa al alumno/a, sino también a la inversa. De esta forma podré mejorar mi aptitud docente para cursos posteriores o para el siguiente trimestre del mismo curso.

8. EVALUACIÓN

8.1. Criterios de calificación

Cada criterio de evaluación se evaluará y calificará independientemente de los demás y para su calificación se usarán los distintos instrumentos de evaluación indicados anteriormente. La cuantificación de los mismos se expresará en cifras de 1 a 10, sin decimales, considerándose que el criterio de evaluación ha sido logrado si la calificación es igual o superior a 5.

La calificación de cada resultado de aprendizaje se obtendrá mediante la media ponderada de la calificación obtenida en cada criterio de evaluación. El resultado de aprendizaje se considerará superado cuando la calificación obtenida sea igual o superior a cinco y siempre que el alumno no tenga suspensos criterios de evaluación asociados a dicho resultado de aprendizaje, que en su conjunto ponderen más del 33% sobre dicho resultado de aprendizaje.

En cuanto a la **calificación del módulo**, la nota final del mismo se obtendrá mediante el cálculo de la media aritmética ponderada de las calificaciones obtenidas en cada resultado de aprendizaje que están relacionados en las distintas unidades de trabajo secuenciadas.

En cuanto a la nota trimestral, que tendrá un carácter informativo de la evolución del alumno hasta ese trimestre, se calculará en proporción a las calificaciones obtenidas en los diferentes criterios de evaluación vistos en dicho trimestre.

8.2. Criterios de recuperación

En cuanto a las recuperaciones, aquellos alumnos que tengan pendiente algún resultado de aprendizaje, realizarán una prueba teórico-práctica cuyos contenidos serán los desarrollados a lo largo del trimestre.

La recuperación de la primera evaluación se realizará al comienzo de la segunda evaluación.

La recuperación de la segunda evaluación se realizará al comienzo de la tercera evaluación

La recuperación de la tercera evaluación se realizará antes de finalizar el curso.
Si al alumno le quedase pendiente el módulo, este podrá ser recuperado en la segunda ordinaria que se realizará en el mes de junio.

8.3. Plan de evaluación extraordinaria

Los alumnos que deban realizar la **segunda ordinaria** en junio, además de estudiar los contenidos suspensos para la realización de dicha prueba y tareas obligatorias, si las tuviese suspensas, deberán realizar una serie de actividades preparadas por el profesor, si así lo considera oportuno el mismo. Dichas actividades se adaptarán a las necesidades de cada alumno. Además, el profesor puede proponer materiales de ayuda para el alumno.

9. METODOLOGÍA

La metodología que se adopte estará de acuerdo al modelo educativo actual, que se apoya en principios psicopedagógicos constructivistas, y también teniendo en cuenta que “la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”. (RD 1538/2006).

El aprendizaje debe basarse en el ***saber hacer***. Debe desarrollarse constantemente una interacción entre conocimientos y habilidades. La necesidad del aprendizaje para la realización de las diferentes tareas que surgen de los casos prácticos que simulan la realidad, producirá una integración entre los conocimientos y las capacidades.

Uso de las tecnologías de la información tanto como sea posible. Se utilizará la plataforma Educamos.

Contenidos y actividades de acuerdo con el grado de complejidad adecuado que permita alcanzar las capacidades terminales del módulo y sea apropiado al nivel del alumnado.

Así pues, se habrá de tener en cuenta lo siguiente:

- El alumnado es el principal actor y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características de cada estudiante.
- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo de cada persona y de sus conocimientos previos.
- Se debe estimular la autonomía y la participación activa individual y grupal, para lo cual es imprescindible la intervención motivadora del profesor.

Se fomentará la realización actividades prácticas y trabajos prácticos, para lo cual se proponen las siguientes intervenciones:

- Se comenzará cada unidad didáctica partiendo del esquema resumen final que servirá para vertebrar el desarrollo de la unidad, y para situar al alumnado en los contenidos que se van a desarrollar.
- En cada unidad el profesor explicará los nuevos conceptos, desarrollará los ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes.

- Se propondrá que las actividades más significativas se realicen en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma el alumnado dispondrá de la base necesaria para que puedan realizar en su casa el resto de las actividades, que serán corregidas en clase, o bien, entregadas al profesor para su revisión y control.
- Por otro lado, una vez finalizada la explicación de la unidad didáctica el alumnado pueda realizar de forma individual las actividades, que serán corregidas en clase de forma grupal, para resolver las dudas y dificultades que hayan podido surgir.
- Las actividades se realizarán de forma individual, aunque para que el trabajo resulte más ameno y contribuir a que aprendan a colaborar, se fomentará el intercambio de información y comentarios entre las diversas personas que conformen el grupo de clase.
- Se pueden trabajar muchos de los contenidos buscando información en Internet y realizando actividades *online*, viendo videos, etc.

10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libro de texto recomendado: Operaciones administrativas de compra venta de la editorial McGraw Hill y de la editorial MacMillan.
- Apuntes y esquemas aportados por el profesor.
- Documentos básicos de las operaciones de compra venta.
- Los recursos materiales que existen en el Centro: el aula del grupo cuenta con pizarra, pizarra digital y ordenadores con acceso a Internet.

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓNADMINISTRATIVA

CURSO: PRIMERO

FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

IES JUAN D'OPAZO

CURSO: 2023-2024

NOEMÍ NAVARRO NAVARRO

NÚRIA I. LÓPEZ FERRER

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Contextualización del grupo.

En el grupo de 1º de grado medio hay 19 alumnos y alumnas (10 chicos y 9chicas) matriculados en el módulo que nos atañe, la gran mayoría son inmigrantes que están integrados en el sistema educativo ya que han cursado en este mismo instituto, y tenemos alguna alumna recién llegada con dificultades con el idioma, pero que poco a poco va adaptándose y cogiendo el ritmo. En general, es un grupo cuyas anteriores etapas educativas son diversas y, por tanto, muy heterogéneo en cuanto a intereses y capacidades.

1.2. Líneas de actuación.

El profesorado ha venido desarrollando actividades de formación para adaptarse a las necesidades del mercado; estos aprendizajes se han trasladado a las enseñanzas de los Ciclos de esta Familia, en cuanto a la metodología y actividades que se llevan a cabo en las aulas taller, intentando que el desarrollo de dicho módulo sea muy práctico.

1.3. Perfil profesional. Unidades de competencia

El módulo "Tratamiento Informático de la información" está asociado a una unidad de competencia específica concretamente **UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.**

2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO RELACIONADO CON EL MÓDULO.

En cuanto a las características básicas del módulo "Tratamiento Informático de la Información", hemos de destacar que 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, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y sus enseñanzas mínimas

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.

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.

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.

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. COMPETENCIAS GENERLES DEL CICLO RELACIONADAS CON EL MÓDULO

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

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

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

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.

4. CONTENIDOS BÁSICOS.

Los contenidos son los siguientes:

1. **Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos.**
   - Postura corporal ante el terminal.
   - Composición de un terminal informático.
   - Colocación de dedos.
   - Desarrollo de la destreza mecanográfica:
     - Escritura de palabras simples.
     - Escritura de palabras de dificultad progresiva.
     - Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.
     - Copia de textos con velocidad controlada.
     - Escritura de textos en inglés.
   - Corrección de errores.

2. **Instalación y actualización de aplicaciones:**
   - Tipos de aplicaciones ofimáticas.
   - Tipos de licencias software.
   - Necesidades de los entornos de explotación.
   - Requerimiento de las aplicaciones.
   - Componentes y complementos de las aplicaciones.
   - Procedimientos de instalación y configuración.
   - Diagnóstico y resolución de problemas.
   - Técnicas de asistencia al usuario.
3. **Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo**:
   - Estilos.
   - Utilización de fórmulas y funciones.
   - Creación de tablas y gráficos dinámicos.
   - Uso de plantillas y asistentes.
   - Importación y exportación de hojas de cálculo.
   - Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.
   - Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).
   - Diseño y creación de macros.
4. **Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:**
   - Formularios.
   - Combinar documentos.
   - Creación y uso de plantillas.
   - Importación y exportación de documentos.
   - Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.
   - Diseño y creación de macros.
   - Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros).
   - Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.
5. **Utilización de bases de datos ofimáticas**:
   - Elementos de las bases de datos relacionales.
   - Creación de bases de datos.
   - Manejo de asistentes.
   - Búsqueda y filtrado de la información.
   - Diseño y creación de macros.
6. **Integración de imágenes y vídeos en documentos:**
   - Elaboración de imágenes:
     - Formatos y resolución de imágenes.
     - Manipulación de selecciones, máscaras y capas.
     - Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.

- Aplicación de filtros y efectos.
- Importación y exportación de imágenes.
- Utilización de dispositivos para obtener imágenes.

– Manipulación de vídeos:

- Formatos de vídeo. Códecs.
- Manipulación de la línea de tiempo.
- Selección de escenas y transiciones.
- Introducción de títulos y audio.
- Importación y exportación de vídeos.

7. **Elaboración de presentaciones:**

– Diseño y edición de diapositivas.
– Formateo de diapositivas, textos y objetos.
– Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
– Aplicación de sonido y vídeo.
– Importación y exportación de presentaciones.
– Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
– Diseño y creación de macros.
– Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

8. **Gestión de correo y agenda electrónica:**

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

5. TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN.

Las unidades se repartirán en tres trimestres lectivos, en el 1º curso de Técnico de Gestión Administrativa, a razón de **10 horas semanales,** con una carga lectiva de **315 horas en total.**

UD / UT de la asignatura o módulo		Previsión inicial		
		Horas previstas	Horas acumuladas	Trimestre
1	Operatoria de teclados	40	90	PRIMERO
		20		SEGUNDO
		30		TERCERO
2	Sistemas operativos	13	103	PRIMERO
3	Internet y seguridad	14	117	PRIMERO

4	Procesadores de texto: operaciones básicas	20	137	PRIMERO
5	Procesadores de texto: operaciones avanzadas	26	163	PRIMERO
6	Hoja de cálculo: operaciones básicas	14	177	SEGUNDO
7	Hoja de cálculo: operaciones avanzadas	26	203	SEGUNDO
8	Base de datos: operaciones básicas	14	217	SEGUNDO
9	Base de datos: operaciones avanzadas	26	243	SEGUNDO
10	Correo electrónico y agenda electrónica	18	261	TERCERO
11	Gestión de archivos audiovisuales	16	277	TERCERO
12	Presentaciones multimedia	38	315	TERCERO
TOTAL HORAS LECTIVAS			315	

5.1. Relación de los resultados de aprendizaje con las unidades de trabajo.

Resultados Aprendizaje	Unidades de Trabajo		
RA1- Procesar textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas	UT1	Operatoria de teclados.	1º Trimestre 2º Trimestre 3º Trimestre
RA2- Instalar y actualizar aplicaciones informáticas relacionadas con las tareas administrativas razonando los pasos a seguir en el proceso	UT2	Sistemas operativos.	1º Trimestre
	UT3	Internet y seguridad.	1ºTrimestre
RA3- Elaborar documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo.	UT6	Hojas de cálculo: operaciones básicas.	2º Trimestre
	UT7	Hojas de cálculo: operaciones avanzadas.	2º Trimestre
RA4- Elaborar documentos de textos utilizandolas opciones de un procesador de textos tipo.	UT4	Procesadores de texto: operaciones básicas.	1º Trimestre
	UT5	Procesadores de texto: operaciones avanzadas	1º Trimestre
RA5- Realizar operaciones de manipulación dedatos en bases de datos ofimáticas tipo	UT8	Base de datos: operaciones básicas.	2º Trimestre
	UT9	Base de datos: operaciones avanzadas.	2º Trimestre
RA6- Integrar imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa	UT11	Gestión de archivos audiovisuales.	3º Trimestre
RA7- Elaborar presentaciones utilizando aplicaciones específicas	UT12	Presentaciones multimedia.	3º Trimestre
RA8- Gestionar el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas	UT10	Correo electrónico y agenda electrónica.	3º Trimestre

6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Tal y como establece el Decreto **251/2011, de 12/08/2011**, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico o Técnica en gestión administrativa en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, los resultados de aprendizaje y sus respectivos criterios de evaluación para el módulo de Empresa y Administración, son los siguientes

RESULTADOS DE APRENDIZAJE-CRITERIOS DE EVALUACIÓN-PESO			
RA1	Procesar textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas	a) Se ha identificado la composición y estructura de un teclado extendido. b) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. c) Se ha mantenido la posición corporal correcta. d) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. e) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. f) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas y signos de puntuación: dominante, superior e inferior. g)Se ha aplicado con rapidez y de forma precisa el funcionamiento de las teclas auxiliares: mayúsculas, signos ortográficos, numéricos, interrogativos y admirativos, tabuladores u otras. h) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y entablas sencillas. i) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés. j) 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. k) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto. l) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos. ll) Se han utilizado mecanismos de protección, copias seguridad, confidencialidad de los datos y aprovechado la sinergia del trabajo en grupo.	15%
RA2	Instalar y actualizar aplicaciones informáticas relacionadas con las tareas administrativas razonando los pasos a seguir en el proceso	a) Se han identificado los distintos elementos de un ordenador. b) Se han utilizado con eficiencia los distintos periféricos. c) Se ha configurado el sistema operativo en función de las necesidades de las aplicaciones a utilizar, el usuario a utilizarlo y característicasdel entorno trabajo. d) Se han identificado las utilidades de intercambio de información entre programas y dentro del mismo programa. e) Se han utilizado las herramientas de guardado, recuperación y protección de información limitando y dando distintos permisos adistintos usuarios, utilizando contraseñas, antivirus, firewire,... f) Se han creado directorios y subdirectorios que permitan un uso racional, organizado y eficiente de la información. g) Se maneja con eficiencia y seguridad las potencialidades del explorador de archivos. h) Se utilizan las herramientas del sistema para mantener al ordenador en un estado óptimo de uso: desfragmentador, comprobación deerrores, antivirus, copias seguridad, restaurar sistema, programar tareas, firewire, antispam,… i) Se utiliza la ayuda para solucionar con independencia diversos problemas en el manejo de un sistema operativo. j) Se utilizan con destreza distintos sistemas operativos que permiten una adecuada adaptación a distintos entornos de trabajo. k) Se manejan las redes locales en el tratamiento de la información.	10%

		l) Se utiliza y diferencia diversos navegadores de búsqueda de información interna y externa, valorando riesgo, niveles de seguridad ynecesidad de actualización y de contratación de la información buscada. ll) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación. m) Se ha gestionado la impresora. n) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación yactualización. o) ñ) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación. p) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos. q) Se han documentado las incidencias y el resultado final. r) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático. s) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo. t) Se han respetado las licencias software y derechos de autor.	
RA3	Elaborar documentos y plantillas manejando opcionesde la hoja de cálculo.	a) Se han creado libros de hojas de cálculo, relacionando distintas partes de hojas y se ha guardado en el lugar apropiado según normasde organización y tipo de archivo. b) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencias para celdas, rangos, hojas y libros. c) Se han utilizado títulos representativos, encabezados, pies de página y otros aspectos de configuración y formato del documento en lashojas de cálculo, de acuerdo con las necesidades de la actividad a desarrollar o al documento a presentar. d) Se han aplicado fórmulas y funciones con precisión, anidándolas si es necesario. e) Se comprueban los resultados obtenidos con los esperados. f) Se actualizan las hojas de cálculo en función de las nuevas finalidades o datos de entrada aprovechando las ventajas de recalculo. g) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos de manera eficiente. h) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. i) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. j) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. k) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. l) Se ha configurado, ajustado el área de visualización y de impresión según las necesidades. ll) Se han utilizado mecanismos de protección, copias seguridad, confidencialidad de los datos y aprovechado la sinergia del trabajo en grupo. m) Se utiliza la ayuda del programa, el asistente de funciones para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos. n) Se aplican las hojas de cálculo en la elaboración de cálculos relativos a otros módulos: facturas, presupuestos, préstamos, créditos, tesorería,retenciones, horas trabajadas, … ñ) Se defiende en más de un programa de hoja de cálculo que convivan en el mercado, aumentando la flexibilidad y adaptación a la realidad delentorno empresarial.	15%

RA4	Elaborar documentos de textos utilizando	a) Se ha aplicado una postura correcta y configurado elementos que mitigan la fatiga visual. b) Se ha identificado y/o configurado el entorno de trabajo: barras herramientas, comandos, idioma, … c) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. d) Se han identificado las características de cada tipo de documento. e) Se ha aplicado el color y formato fuente, párrafo acorde al tipo documento, organización, criterios medioambientales, … f) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura y ortográficas. g) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	15%

	las opciones de un procesador de textos tipo.	h) Se han utilizado encabezados, pies de página, notas aclaratorias, corrector ortográfico, estilo periodístico, editor ecuaciones, organigramas, letras capitales, macros, búsquedas, reemplazar datos, autotexto, autocorrección, marcadores, saltos continuos o de página, ordenación datos, bordes, sombreados, tabulaciones, plantillas, numeración y viñetas. i) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros. j) Se han detectado y corregido los errores cometidos. k) Se ha aplicado el resto de utilidades que presta la aplicación del procesador de textos con eficacia y oportunidad. l) Se ha recuperado, utilizado y si es necesario impreso la información almacenada. ll) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. m) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos. n) Se identifican las funciones e importancia del procesador de textos en la presentación de documentos relativos a este u otros módulos: cartas comerciales, instancias, presupuestos, notificaciones clientes/as – empleados/as, currículum, informes, organigramas, … ñ) Se defiende en más de un programa de procesador de texto que convivan en el mercado, aumentando la flexibilidad y adaptación a la realidaddel entorno empresarial.	
RA5	Realizar operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo	a) Se ha identificado el entorno de trabajo: barras herramientas, comandos, idioma, … b) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales. c) Se han identificado las prestaciones de ordenación, presentación, importación y exportación de datos. d) Se han creado y utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros). e) Se han identificado las distintas clases de relaciones entre tablas y aplicado la correcta. f) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas. g) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios. h) Se han utilizado asistentes en la creación de informes. i) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada. j) Se han creado y utilizado base de datos ofimáticas para extraer, presentar e imprimir sólo cuando es necesario la información. k) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad, confidencialidad de los datos, gestión decuentas de usuarios y grupos. l) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos. ll) Se identifican las funciones e importancia de la base de datos en su aplicación en este y otros módulos: gestión clientes/as, proveedores/as,trabajadores/as, almacén, combinar correspondencia, … m) Se defiende en más de un programa de base de datos que convivan en el mercado, aumentando la flexibilidad y adaptación a la realidad delentorno empresarial.	15%
RA6	Integrar 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 y presentación de imágenes con periféricos. c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad. d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos. e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video. f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados. g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo. h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.	10%

		i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo. j) Se han integrado las imágenes y secuencias de video en los diversos documentos que utiliza en este u otros módulos. k) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos al guardar,recuperar y utilizar imágenes o videos. l) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos	
RA7	Elaborar 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 insertado diversos objetos, imágenes, tablas, sonidos, en la presentación. g)Se ha presentado la información de forma persuasiva, cuidando aspectos de formato, estilo, fondos, tiempos de transición, intervalos,animaciones, … h) Se han utilizado las presentaciones como apoyo en los trabajos de este u otros módulos. i) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos. j) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos al guardar,recuperar y utilizar presentaciones. k) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones o imprimirlas.	10%
RA8	Gestionar el correo yla 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 ha manejado la dirección de correo, asunto, libreta de dirección u otras herramientas en el filtrado de correos no deseados. d) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico. e) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles. f) Se ha operado con la libreta de direcciones. g) Se ha gestionado usuarios, grupos de usuarios previamente verificados de otros registros de la empresa y se han subsanado posibles errores. h) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, firmas, carpetas y otros). i) Se han utilizado opciones de agenda electrónica. j) Se clasifica y ordena la correspondencia electrónica en función de diversos criterios. k) Se actualizan los contactos en el momento en que se conocen sus variaciones. l) Se anexan archivos cuando así se requiera y se reenvía información a los miembros que sea necesario. ll) Se elimina, copia, mueve y se imprimen los correos en función de las necesidades de organización y respetando seguridad, integridad yconfidencialidad en la información. m) Se ha utilizado el correo como apoyo en los trabajos de este u otros módulos y del trabajo en grupo. n) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos.	10%

7. RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS, CRITRIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE SEGÚN LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.

Se ponderarán por resultados de aprendizaje y criterios de evaluación según la siguiente tabla:

Resultado de aprendizaje **Unidades de trabajo**	**Criterios de evaluación**	**Instrumento**	**Peso individual CCEE en su RA**		**Peso del CCEE en la final.**
			CCEE	**RA**	
RA1. Procesar textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas	a. Se han identificado la composición y estructura de un teclado extendido.	Actividades	4.50%	15%	0.64%
		Prueba teórica	1.80%		0,256%
		Prueba práctica	2.70%		0,384%
	b. Se han organizado los elementos y espacios de trabajo	Actividades	5%		0,75%
	c. Se ha mantenido la posición correcta	Actividades	3.50%		0,535%
		Prueba teórica	1.40%		0.214%
		Prueba práctica	2.10%		0.321%
UT 1	d. Se han identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado.	Actividades	4,50%		0,64%
		Prueba teórica	1,80%		0,256%
		Prueba práctica	2.70%		0.384%
	e. Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático	Actividades	7%		1.07%
	f. Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas y signos de puntuación: dominante, superior e inferior.	Actividades	4,50%		0,64%
		Prueba práctica	4.50%		0.64%
	g. Se han aplicado con rapidez y de forma precisa el funcionamiento de las teclas auxiliares: signos ortográficos, numéricos, interrogativos y admirativos, tabuladores u otras..	Actividades	4.50%		0.64%
		Prueba práctica	4.50%		0.64%
	h. Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	Actividades	4.50%		0,64%
		Prueba práctica	4.50%		0.64%
	i. Se ha utilizado el método de escritura al taco para realizar textos en inglés.	Actividades	4,50%		0,64%
		Prueba práctica	4.50%		0.64%
	j. Se han controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático	Actividades	9%		1,28%
	k. Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	Actividades	7%		1,07%
	l. Se han localizado y corregido los errores mecanográficos	Actividades	7%		1,05%
	ll. Se han utilizado mecanismos de protección, copias de seguridad, confidencialidad de los datos y aprovechado la sinergia del trabajo en	Actividades	7%		1,05%

	grupo.				
RA2. Instalar y actualizar aplicaciones informáticas relacionadas con las tareas administrativas razonando los pasos a seguir en el proceso.	a. Se han identificado los distintos elementos del ordenador.	Actividades	4.50%	10%	0,45%
		Prueba teórica	0,9%		0,09%
		Prueba práctica	1,35%		0,135%
	b. Se ha utilizado con eficiencia los distintos periféricos.	Actividades	9%		0,90%
	c. Se ha configurado el sistema operativo en función de las necesidades de las aplicaciones a utilizar, el usuario a utilizarlo y características del entorno de trabajo.	Actividades	9%		0,90%
	d. Se han identificado las utilidades de intercambio de información entre programas y dentro del mismo programa.	Actividades	10%		1.00%
UT 2-3	e. Se han utilizado las herramientas de guardado, recuperación y protección de información limitando y dando distintos permisos a distintos usuarios, utilizando contraseñas, antivirus, firewire,….	Actividades	5%		0,50%
		Prueba teórica	5%		0.50%
	f. Se han creado directorios y subdirectorios que permiten un uso racional, organizado y eficiente de la información.	Actividades	5%		0,50%
		Prueba práctica	5%		0.50%
	g. Se maneja con eficiencia y seguridad las potencialidades del explorador de archivos.	Actividades	4.50%		0,90%
		Prueba práctica	4.50%		0.90%
	h. Se utilizan las herramientas del sistema para mantener al ordenador en un estado óptimo de uso: desfragmentador, comprobador de errores, antivirus, copias de seguridad, restaurar sistema, programar tareas, firewire, antispam,….	Actividades	9%		0,90%
	i. Se utiliza la ayuda para solucionar con independencia diversos problemas en el manejo de un sistema operativo.	Actividades	8%		0,80%
	j. Se utilizan con destreza distintos sistemas operativos que permiten una adecuada adaptación a distintos entornos de trabajo.	Actividades	9%		0.90%
	k. Se manejan las redes locales en el tratamiento de la información.	Actividades	4%		0,40%
		Prueba teórica	1,60%		0,16%
		Prueba práctica	2,40%		0,24%
RA3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hoja de cálculo.	a. Se han creado libros de hojas de cálculo, relacionando distintas partes de hojas y se ha guardado en el lugar apropiado según normas de organización y tipos de archivo.	Actividades	3.50%		0,525%
		Prueba teórica	0,70%		0,21%
		Prueba práctica	1.05%		0,315%
	b. Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencias para celdas, rangos, hojas y libros.	Actividades	3.50%		0,525%
		Prueba teórica	0,70%		0,21%

		Prueba práctica	1.05%	15%	0,315%
	c. Se han utilizado títulos representativos, encabezados, pies de página y otros aspectos de configuración y formato del documento en las hojas de cálculo, de acuerdo con las necesidades de la actividad a desarrollar o al documento a presentar.	Actividades	3.50%		0,525%
		Prueba práctica	3.50%		0,525%
UT 6-7	d. Se han aplicado fórmulas y funciones con precisión, anidándolas sí es necesario.	Actividades	3.5'%		0.525%
		Prueba teórica	0,70%		0,21%
		Prueba práctica	1,05%		0,315%
	e. Se comprueban los resultados obtenidos con los esperados.	Actividades	6%		0,90%
	f. Se actualizan las hojas de cálculo en función de las nuevas finalidades o datos de entrada aprovechando las ventajas del recalculo.	Actividades	5%		0,75%
	g. Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos de manera eficiente.	Actividades	3.50%		1,75%
		Prueba práctica	3,50%		1,75%
	h. Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas	Actividades	6%		0,83%
	i. Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	Actividades	6%		0,90%
	j. Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	Actividades	3,50%		1,75%
		Prueba práctica	3,50%		1,75%
	k. Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes	Actividades	6%		0,90%
	l. Se han configurado, ajustado el área de visualización y de impresión según las necesidades.	Actividades	6%		0.90%
	ll. Se ha utilizado mecanismos de protección, copias de seguridad, confidencialidad de datos y aprovechado la sinergia del trabajo en grupo	Actividades	5%		0,75%
	m. Se utiliza la ayuda del programa, el asistente de funciones para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos.	Actividades	5%		0,75%
	n. Se aplican las hojas de cálculo en la elaboración de cálculos relativos a otros módulos: facturas, presupuestos, préstamos, créditos, tesorería, retenciones, horas trabajadas, ….	Actividades	7%		1,05%
	ñ. Se defiende en más de un programa de hoja de cálculo que convivan en el mercado, aumentado la flexibilidad y adaptación a la realidad del entorno empresarial.	Actividades	6%		0.90%

RA4. Elaborar documentos de texto utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	a. Se ha aplicado un apostura y configurado elementos que mitigan la fatiga visual.	Actividades	5%	15%	0,75%
	b. Se han identificado y/o configurado el entorno de trabajo: barras, herramientas, comando, idioma,…	Actividades	3.50%		O,525%
		Prueba teórica	1,40%		0,21%
		Prueba práctica	2,10%		0,315%
	c. Se ha utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición	Actividades	7%		1,05%
	d. Se ha identificado las características de cada tipo de documento.	Actividades	3%		0,45%
		Prueba teórica	3%		0,45%
UT 4-5	e. Se ha aplicado el color y formato fuente, párrafo acorde al tipo de documento, organización, criterios medioambientales,…	Actividades	3%		0,45%
		Prueba práctica	3%		0,45%
	f. Se han redactado documentos de texto, con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura y ortográficas.	Actividades	6%		0,90%
	g. Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	Actividades	6%		0,90%
	h. Se han utilizado encabezados, pies de página, notas aclaratorias, corrector ortográfico, estilo periodístico, editor ecuaciones, organigramas, letras capitales, macros, búsquedas, reemplazar datos, autotexto, autocorrección, saltos continuos o de página.	Actividades	3.50%		0,525%
		Prueba práctica	3.50%		0,525%
	i. Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo e hipervínculos entre otros.	Actividades	3.50%		0,525%
		Prueba práctica	3.50%		0,525%
	j. Se han detectado y corregido los errores cometidos	Actividades	5%		0,75%
	k. Se ha aplicado el resto de utilidades que presta la aplicación del procesador de textos con eficacia y oportunidad.	Actividades	7%		1,05%
	l. Se ha recuperado, utilizado y si es necesario impreso la información almacenada.	Actividades	6%		0.90%
	ll. Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de datos.	Actividades	6%		0,90%
	m. Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos.	Actividades	6%		0.90%

	n. Se identifican las funciones e importancia del procesador de textos en la presentación de documentos relativos a este u otros módulos: cartas comerciales, instancias, presupuestos, notificaciones clientes/as-empleados/as, currículum, informes, organigramas, ….	Actividades	7%		1,05%
	ñ. Se defiende en más de un programa de procesador de texto que convivan en el mercado, aumentado la flexibilidad y adaptación a la realidad del entorno empresarial.	Actividades	5%		0,75%
RA5. Realizar operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	a. Se ha identificado el entorno de trabajo: barra de herramientas, comandos, idioma,….	Actividades	4%	15%	0,60%
		Prueba teórica	1,6%		0,24%
		Prueba práctica	2.4%		0.36%
	b. Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales	Actividades	4%		0,60%
		Prueba teórica	1,6%		0,24%
		Prueba práctica	2,4%		0,36%
	c. Se han identificado las prestaciones de ordenación, presentación, exportación e importación de datos.	Actividades	3,50%		0,525%
		Prueba práctica	3,50%		0,525%
	d. Se han creado y utilizado las tablas de base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	Actividades	4,50%		0,675%
		Prueba práctica	4,50%		0,675%
	e. Se han identificado las distintas clases de relaciones entre tablas y aplicando la correcta	Actividades	4%		0,60%
		Prueba teórica	1,6%		0,24%
		Prueba práctica	2,4%		0,36%
	f. Se han utilizado asistentes en la creación de consultas	Actividades	4%		0,565%
		Prueba práctica	4%		0,565%
	g, Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	Actividades	4%		0,565%
		Prueba práctica	4%		0,565%
UT 7-8	h. Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	Actividades	4%		0,565%
		Prueba práctica	4%		0,565%
	i. Se han realizado la búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	Actividades	7%		1,05%
	j. Se han creado y utilizado base de datos ofimáticas para extraer, presentar e imprimir sólo cuando es necesario.	Actividades	6%		0,90%

	k. Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad, confidencialidad de los datos, gestión de cuentas de usuarios y grupos.	Actividades	6%		0.90%
	l. Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos.	Actividades	5%		0.75%
	ll. Se identifican las funciones e importancia de la base de datos en su aplicación en este y otros módulos: gestión de clientes/as, proveedores/as, trabajadores/as, almacén, combinar correspondencia, ….	Actividades	7%		1,05%
	m. Se defiende en más de un programa de base de datos que convivan en el mercado, aumentando la flexibilidad y adaptación a la realidad del entorno empresarial.	Actividades	6%		0.90%
RA6. Integrar imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	a. Se han analizado los distintos formato de imágenes.	Actividades	4,50%	10%	0,425%
		Prueba teórica	4.50%		0,425%
	b. Se ha realizado la adquisición y presentación de imágenes con periféricos.	Actividades	8%		0.80%
	c. Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	Actividades	8%		0,80%
	d. Se ha importado y exportado imágenes en diversos formatos.	Actividades	4.50%		0.425%
		Prueba práctica	4.50%		0.425%
	e. Se han reconocido los elemento que componen una secuencia de vídeo.	Actividades	4%		0,40%
		Prueba teórica	1,6%		0,160%
		Prueba práctica	2,4%		0.240%
	f. Se han analizado los tipos de formatos y “codecs” más empleados.	Actividades	4%		0,40%
		Prueba teórica	4%		0,40%
	g. Se han importado y exportado secuencias de vídeo.	Actividades	9%		0,90%
UT 11	h. Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.	Actividades	8%		0.80%
	i. Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y video.	Actividades	8,50%		0.85%
	j. Se han integrado las imágenes y secuencias de vídeo en los diversos documentos que utiliza en este u otros módulos.	Actividades	8,50%		0,85%
	k. Se han utilizado funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos al gurdas, recuperar y	Actividades	8%		0,80%

	utilizar imágenes o vídeos.				
	l. Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos.	Actividades	8%		0,80%
RA.7 Elaborar presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	a. Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	Actividades	4.75%	10%	0,475%
		Prueba teórica	1,9%		0,19%
		Prueba práctica	2,85%		0,285%
	b. Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación	Actividades	4,75%		0,475%
		Prueba práctica	1,9%		0,19%
		Prueba teórica	2.85%		0,285%
	c. Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas de composición, diseño y utilización del color.	Actividades	4.75%		0,475%
		Prueba práctica	4.75%		0,475%
	a. Se han diseñado plantillas de presentaciones.	Actividades	9.5%		0,95%
	b. Se han creado presentaciones	Actividades	5%		0,50%
		Prueba práctica	5%		0.50%
	a. Se han insertado diversos objetos, imágenes, tablas, sonidos en la presentación	Actividades	5%		0,50%
		Prueba práctica	5%		0,50%
	g. Se han presentado la información de forma persuasiva, cuidando aspectos de formato, estilo, fondos, tiempo de transición, intervalos de animación, …	Actividades	5%		0,50%
		Prueba práctica	5%		0,50%
	h. Se han utilizado las presentaciones como apoyo en los trabajos de este u otros módulos	Actividades	9.5%		0.95%
	i. Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos	Actividades	7%		0.70%
UT12	j. Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos al guardar, recuperar y utilizar presentaciones.	Actividades	7%		0,70%
	k. Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones o imprimirlas.	Actividades	8%		0.80%
RA8. Gestionar el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	a. Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico	Actividades	3.35%	10%	0,335%
		Prueba teórica	3.35%		0,335%
	b. Se han analizado las necesidades básicas de gestión e correo y agenda electrónica.	Actividades	3%		0,30%
		Prueba teórica	3%		0,30%
	c. Se ha manejado la dirección de correo, asunto, libreta de dirección u otras herramientas en el filtrado de correos no deseado.	Actividades	6,7%		0,67%
	d. Se han configurado distintos tipos de cuenta de correo electrónico	Actividades	6.7%		0,67
	e. Se han conectado y sincronizado	Actividades	7%		0,70%

	agenda del equipo informático con dispositivos móviles				
	f. Se ha operado con la libreta de direcciones.	Actividades	6,5%		0,65%
	g. Se ha gestionado usuarios, grupos de usuarios previamente verificado de otros registros de la empresa y se han subsanado posibles errores.	Actividades	6.5%		0.65%
	h. Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, firmas, carpetas y otros).	Actividades	3,50%		O,35%
		Prueba práctica	3,50%		0,35%
	i. Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	Actividades	3,50%		0,35%
		Prueba práctica	3,50%		0,35%
	j. Se clasifica y ordena la correspondencia electrónica en función de diversos criterios	Actividades	3.50%		0,35%
		Prueba práctica	3.50%		0,35%
	k. Se actualizan los contactos en el momento en que se conocen sus variaciones	Actividades	6,7%		0,67%
UT10	**l. Se anexan archivos cuando así se requiera y se reenvía información a los miembros que sea necesario.**	**Actividades**	**3,35%**		**0,335%**
		Prueba práctica	**3,35%**		**0.335%**
	ll. Se elimina, copia, mueve y se imprimen los correos en función de las necesidades de organización y respetando seguridad integridad y confidencialidad en la información	**Actividades**	**6,7%**		**0,67%**
	m. Se ha utilizado el correo como apoyo en los trabajos de este u otros módulos y del trabajo en grupo	**Actividades**	**7%**		**0,70%**
	n. Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos.	**Actividades**	**6%**		**0,60%**
				100%	**100%**

7.1. Estrategias e instrumentos para la evaluación de los aprendizajes del alumno.

7.1.1. Estrategias.

En la evaluación de los alumnos se destaca el hecho de que se calificará el manejo de los procedimientos, la comprensión de los conceptos y las actitudes que se manifiesten en clase. Estos tres elementos que conforman los contenidos intervienen en la evaluación global, relativizando su participación en función de las características de cada unidad didáctica y del nivel de madurez de los alumnos en relación con los contenidos.

Los instrumentos de evaluación que, en cada caso, se podrán utilizar son:

La carpeta (online) de trabajo del alumno: que contendrá los ejercicios y actividades,

propuestos por la profesora, debidamente cumplimentados. Además, en esta carpeta deben estar perfectamente ordenados y clasificados todos los documentos que se hayan utilizado en la realización de las actividades. En la valoración del cuaderno se tendrá en cuenta el orden, la limpieza, la buena presentación y el interés demostrado en la buena gestión de los documentos. Los registros de entrega de los ejercicios, actividades se llevarán a cabo a través del aula creada por parte de la profesora en **Educamos clm.**

Durante el desarrollo y al finalizar cada unidad de trabajo, se indicará a los alumnos la realización de actividades que se realizarán en el aula. Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés por parte de los alumnos en aclarar dudas exponiendo correctamente sus dificultades, la calidad del contenido del trabajo y la buena presentación. Por último y para finalizar la unidad temática correspondiente se llevará a cabo un formulario tipo test con preguntas de dicha unidad, para comprobar el grado de consecución y asimilación de la unidad.**50%**

Al finalizar cada unidad didáctica se controlará que el material exigido a cada alumno o grupos de alumnos, esté completo, ordenado y adecuadamente presentado en el tiempo marcado, **no teniéndose en cuenta las entregas realizadas con retraso.**

Se efectuarán pruebas o controles objetivos periódicos, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de conocimientos de cada alumno y, por otro, inducir a los alumnos a que pregunten sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.

Las pruebas pueden ser:

- **Contenidos teóricos**: Pruebas mediante formulario tipo test online o presencial.**20%**
- **Contenidos prácticos**:
  - Prueba con supuestos prácticos realizada en ordenador. **20%**
  - Prueba de mecanografía.**10%**

Como norma general y dado que la **evaluación es continua**, **no se repetirá** ningún examen o prueba. **El alumno que no se presente a las pruebas (teórico/prácticas) el día fijado**, aún con causa suficientemente justificada con antelación, tendrá que realizarlas el día que se fije para la recuperación de las mismas.

7.2. Instrumentos de recogida de la información.

Entre los instrumentos de recogida de información para una evaluación formativa, se utilizarán:

La observación:

a) Registro directo de las actuaciones del alumno (Cuaderno del profesor)
   Eficiencia, orden y limpieza en la realización de actividades prácticas.
   Facilidad para aplicar los contenidos a situaciones reales.
b) El material producido por el alumno: (Aula virtual)
   Realización de actividades, .
   Trabajos individuales y/o grupales.
c) Fichas de autoevaluación. (Pruebas control específico, examen práctico-teórico).

8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

8.1. Evaluación del aprendizaje.

La calificación trimestral se ponderará de la siguiente forma:

- Revisión diaria de los ejercicios propuestos y realizados, con un peso del 50%.
- Pruebas objetivas sobre contenidos teóricos: 20%.
- Pruebas objetivas prácticas: 30%, siendo un 10% correspondiente a la prueba objetiva de mecanografía.

La puntuación obtenida en los diferentes instrumentos de evaluación deberá ser igual o superior a 5 (de cada uno de ellos) para que se haga media con la nota de otros instrumentos de evaluación parciales de la evaluación del alumno. Si la media es inferior a 5 la evaluación estará suspensa.

CALIFICACIÓN FINAL

Media aritmética de los tres trimestres, entendiendo que, para entrar en la misma, debe ser un mínimo de un 5.

8.2. Recuperación de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación pendientes de superar.

Cuando el alumno no haya alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los resultados de. aprendizaje y criterios de evaluación, deberá realizar examen de recuperación, en la que cada estudiante responderá a los supuestos y las cuestiones que no haya superado con anterioridad, Esta prueba se realiza con los contenidos o partes de los contenidos vistos y no superados en el trimestre, llevándose a cabo una recuperación trimestral de todos aquellos resultados no alcanzados.

8.3. Plan de evaluación extraordinaria.

Se establecen dos pruebas extraordinarias en junio:

8.3.1. Primera: Se realizará una prueba escrita que versará sobre los criterios de evaluación, de todo el curso, no alcanzados por el alumno o la alumna. Dicha prueba estará adaptada a las características del alumno y a los objetivos no alcanzados.

8.3.2. Segunda: Para aquellas alumnas y alumnos que no superen el módulo en mayo y tengan derecho a la evaluación extraordinaria de junio se realizará una prueba de carácter teórico práctico sobre los criterios no superados del módulo.

- Tal y como establece la Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia yCultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla- La Mancha, en su artículo 4, aquellos **alumnos que presenten una asistencia inferior al 80% perderán el derecho a la evaluación continua. En estos casos, esta programación prevé que la evaluación se produzca en el examen final de junio, por todos los criterios del curso.**

8.4. Ausencias y pérdida de la evaluación continua.

La justificación de ausencias requerirá la aportación por parte del alumno o alumna de un documento, que será suficiente cuando proceda de consulta médica, hospital, juzgado o fuerzas de seguridad locales o estatales.

La evaluación continua exige el seguimiento regular del alumnado de las actividades programadas para los distintos módulos que integran el ciclo formativo. Con carácter general la asistencia será obligatoria. Una asistencia inferior al ochenta por ciento de las horas de duración de cada módulo profesional supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.

8.5. Evaluación de la enseñanza

El profesor además de los aprendizajes de los alumnos/as, evaluarán los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el logro de sus objetivos educativos del currículo. Para ello propongo los siguientes instrumentos e indicadores:

Instrumentos de evaluación de la práctica docente.	**Indicadores**
1. La reunión del Departamento.	- Se realizan reuniones de departamento para valorar la práctica docente y los posibles desajustes que se tengan que corregir. - Se realizan revisiones y actualizaciones de la programación, así como una autoevaluación a lo largo de los distintos momentos del proceso enseñanza y aprendizaje - Se entrega una ficha al alumno para que pueda evaluar la actuación del profesor. - Se da la coherencia entre el planteamiento realizado sobre los contenidos y las actividades realizadas. - Se mantiene una comunicación entre el profesor y los alumnos (o representantes legales), en lo relativo a la valoración del aprendizaje.
2. La evaluación interpares mediante calibrado	La corrección de exámenes realizada por el profesor mantiene calificaciones parecidas a la que resulta de la corrección por otros profesores y profesoras de la especialidad, en el departamento.
3. Las encuestas a los alumnos.	- El profesor parte de las ideas y conocimientos previosque tiene el alumnado al iniciar la unidad de trabajo. - El profesor presenta los contenidos objeto de trabajo y orienta a las alumnas y alumnos, de manera individual, en sus aprendizajes. - El profesor revisa las tareas encomendadas al alumnado y registra el resultado de las revisiones (diario de clase,cuaderno de notas o registro de observaciones). - El profesor informa a los estudiantes sobre los criterios y procedimientos de evaluación, así como de los mínimos para obtener la calificación positiva. - El profesor utiliza instrumentos variados para evaluar
4. El documento de seguimiento dela programación.	- La ordenación de las unidades es la conveniente. - Los objetivos se refieren a distintos dominios y categorías. - Las actividades se adecúan a las exigencias de los objetivos. - La estimación de tiempos para cada unidad es la adecuada. - Se ha previsto de antemano la utilización de recursos propios del módulo de Ofimática y Proceso de la Información.

9. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS.

El proceso de enseñanza aprendizaje se basa en los siguientes principios:

9.1. Principios metodológicos y psicopedagógicos.

Cuando se están tomando decisiones con respecto a la manera de enseñar, no significa necesariamente que haya que decantarse por un único método, es recomendable una diversidad metodológica que puede estar justificada desde una triple perspectiva:

a) Los diferentes tipos de contenidos requieren formas de enseñanza diferentes.

b) La inclusión educativa de cada grupo-clase aconseja diferentes formas de realizar los aprendizajes.

c) Las características personales de cada profesor/a y su forma de interacción con el grupo-clase, influye de manera importante en la elección de métodos de enseñanza.

El principio general indica que se trata de facilitar el trabajo autónomo del alumnado, potenciar las técnicas de indagación e investigación, y las aplicaciones y transferencias de lo aprendido a la vida real.

Poner en práctica una metodología activa y participativa que facilite la interacción, fomente la responsabilidad sobre el aprendizaje, asegure la motivación, favorezca la modificación o adquisición de nuevas actitudes, posibilite el desarrollo de habilidades y potencia la evaluación como un proceso de retroalimentación continua.

La intervención en el aula estará inspirada por los siguientes principios básicos:

- La necesidad de partir del nivel de desarrollo del alumnado.
- La construcción de aprendizajes significativos, favoreciendo su aplicación funcional. Posibilitar que los alumnos y alumnas realicen aprendizajes significativos por sí solos, es decir, que sean capaces de aprender a aprender.
- Tener en cuenta los esquemas de conocimiento que el alumnado ya posee. Antes de introducir los nuevos contenidos es necesario averiguar qué es lo que los alumnos y alumnas ya saben con relación a lo que se va a enseñar (evaluación inicial).
- El carácter interdisciplinar de la materia, y el hecho de que con nuestro módulo el alumnado adquiera una formación de carácter transversal.

9.2. Estrategias de enseñanza.

Debido a la diversidad del alumnado y a la variedad de contenidos que se imparten es aconsejable utilizar una amplia gama de estrategias didácticas que combinen las de mayor peso expositivo con otras de indagación. El mayor o menor grado de ayuda pedagógica prestada por el profesorado dependerá en gran medida de los conocimientos previos que el alumnado posea respecto al nuevo aprendizaje al que se va a enfrentar y del tipo de contenidos que se van a abordar.

a) Estrategias expositivas

Estas estrategias consistirán en presentar, de forma oral o escrita, los contenidos estructurados de forma clara y coherente, que conecten con los conocimientos de partida del alumnado. Los contenidos que el alumno debe aprender le son presentados explícitamente; necesita asimilarlos de forma significativa, relacionándolos con conocimientos anteriores y encontrando sentidos a las actividades de aprendizaje.

Al inicio de cada una de las unidades de trabajo sería útil realizar, lluvias de ideas sobre una cuestión plantada por la profesora, debate sobre una nota prensa, artículo o infografía, o llevar a cabo por escrito un cuestionario individual que sirva para poner de manifiesto lo que el alumnado conoce o intuye acerca de los nuevos contenidos que se van a desarrollar. Esta información puede obtenerse también oralmente planteando un torbellino de ideas sobre una cuestión planteada por el profesorado.

b) Estrategias de indagación

Este tipo de estrategias requieren la utilización de técnicas de investigación por parte del alumnado, ofreciendo un protagonismo mayor del mismo en la construcción del aprendizaje.

Los objetivos principales de las actividades basadas en la investigación y descubrimiento no suelen ser los aprendizajes conceptuales, sino que cumplen una función muy importante en la adquisición de procedimientos y de actitudes.

9.3. Metodología específica.

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.

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 deaplicaciones 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.

La traducción en el aula consiste en:

1º. Indicación del profesor de dónde se encuentran los tutoriales e instrucciones necesarias para realizar, diariamente, **ejercicios simples** relacionados con el criterio de evaluación correspondiente.

Durante la realización, los estudiantes, individualmente, harán las consultas que necesiten para ser resueltas por el profesor.

2º. Propuesta por el profesor de un **supuesto complejo** cuya realización comprende el uso de los procedimientos utilizados en los ejercicios simples anteriores para alcanzar el resultado de aprendizaje correspondiente.

Durante la realización, los estudiantes harán las consultas que necesiten para ser resueltas por el profesor.

Los ejercicios simples siempre tendrán carácter individual.

Trimestralmente se revisará el grado de cumplimiento de la programación con el objetivo de encontrar desviaciones y corregirlas en la medida de lo posible, bien en el curso presente o en futuros.

10. MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Se utilizarán diversos recursos didácticos, tanto aportados por el centro como por los/as alumnos/as, en función de las distintas actividades a realizar, entre ellos contamos con recursos materiales, audiovisuales e informáticos.

- Apuntes del profesor.
- Libro de texto de apoyo: Tratamiento informático de la información de laseditoriales Mc Graw Hill, Editex, Paraninfo y Macmillan.
- Planteamientos de supuestos.
- Enlaces Web: aulaclic, easy excel, Microsoft, openOffice.
- Proyector.
- Ordenador personal para la profesora y alumnos.
- Sistema Operativo Windows 10
- Software Office 2016, Mecasoft 6.0
- Material multimedia como vídeo presentaciones y video tutoriales
- Internet, para descargar programas, buscar información, realizar actividades,consultas, ver vídeos, realizar test, etc.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA:

“TÉCNICA CONTABLE”

I.E.S. JUAN D´OPAZO.

CURSO 2023/2024

1º GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Contextualización del grupo

En el grupo de primero de grado medio hay 23 alumnos matriculados (15 chicas y 8 chicos). Es un grupo muy heterogéneo, por edad y nivel académico.

- 4 personas adultas, con cargas familiares y una de ellas con trabajo.
- 9 marroquíes, de los cuales, dos de ellos tienen un grado básico de informática y otra tiene problemas con el idioma.
- un alumno con necesidades educativas.
- El resto de alumnos tiene 4 º ESO.

1.2. Líneas de actuación

Las líneas de actuación en el proceso de 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

1.3. Cualificaciones profesionales. Unidades de competencia

El módulo Técnica contable está relacionado con la unidad de competencia: UC0981_2: Realizar registros contables.

2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO RELACIONADO CON EL MÓDULO

Los objetivos generales del ciclo formativo correspondientes a las enseñanzas mínimas del RD 1631/2009 de 30 de octubre que se pretenden alcanzar con el Módulo Profesional de “Técnica Contable” son:

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

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

3. COMPETENCIAS GENERALES DEL CICLO RELACIONADO CON EL MÓDULO

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
b) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
c) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
d) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
e) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
f) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
g) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización

4. CONTENIDOS BÁSICOS

1.- Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas:
La actividad económica y el ciclo económico y la contabilidad. Tipos de empresa según su actividad
El patrimonio empresarial. Elementos y masas patrimoniales 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.
Legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación contable
Normas y procedimientos de legalización de los libros contables obligatorios
Teoría de las cuentas: tipos de cuentas y método por partida doble.
Desarrollo del ciclo contable. Los libros contables.
El inventario
Normas y procedimientos de legalización de los libros contables obligatorios

3.- El Plan General de Contabilidad PYME: Normalización contable. El P.G.C.
Marco Conceptual del P.G.C. Cuentas anuales.
El balance de situación La cuenta de resultados
La memoria
Estado de cambios en el Patrimonio Neto Estado de flujos de efectivo
Cuadro de cuentas.
La codificación contable Definiciones y relaciones contables

4.- Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa:
Compra y venta de mercaderías y otras existencias. Criterios de valoración PMP y FIFO.
El impuesto del valor añadido en la contabilidad. Otros gastos e ingresos.
Inmovilizado material, intangible y financiero. Amortizaciones y Deterioros de valor.
Acreedores y deudores. Fuentes de financiación. Operaciones fin de ejercicio.
Periodificación y proceso de regularización contable. 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. Los asientos predefinidos.

5. TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN

	UT del módulo	**Horas**	**Trimestre**	**RA**
	Unidad de presentación	1		
1	El Patrimonio empresarial.	14	**Primero**	**R1**
2	La metodología contable.	20	**Primero**	**R2**
3	La metodología contable II	20	**Primero**	**R2**
4	Introducción al ciclo contable	20	**Segundo**	**R2**

5	El Plan General de cuentas.	10	**Segundo**	**R3**
6	Las compras y las ventas.	15	**Segundo**	**R4**
7	Los gastos y los ingresos.	10	**Segundo**	**R4**
8	El inmovilizado material y las fuentes de financiación.	20	**Tercero**	**R2**
9	Operaciones de fin de ejercicio.	20	**Tercero**	**R4**
10	Aplicaciones informáticas.	15	**Tercero**	**R5**
	(Número de horas semanales 5) **TOTAL HORAS CURSO**	 **165**		

CONTENIDOS SECUENCIADOS EN UNIDADES DE TRABAJO

Unidad de trabajo 1: El patrimonio empresarial.
- La actividad económica
- La empresa como unidad económica de producción
- La contabilidad y su finalidad
- El patrimonio y os elementos patrimoniales
- Las masas patrimoniales y el equilibro patrimonial
- El inventario
- El Balance de situación.

Unidad de trabajo 2: La metodología contable
- Las operaciones mercantiles desde una perspectiva contable: los hechos contables
- La teoría de las cuentas
- Método de la partida doble

Unidad de trabajo 3: La metodología contable II. Los libros contables.
- Libro Diario y libro Mayor.
- Balance de comprobación.

Unidad de trabajo 4. El ciclo contable
- El ciclo contable
- Operaciones de regularización
- El balance de situación final y el asiento de cierre

Unidad de trabajo 5. El Plan General de Contabilidad de Pymes.
- El Plan general de contabilidad.
- Estructura.
- Principios contables.

Unidad de trabajo 6. Las compras y las ventas en el PGC.
- Desglose de la cuenta de mercaderías
- Compras de existencias: criterios de valoración
- Ventas de existencias e ingresos por prestaciones de servicios
- Registro contable del IVA

- Registro de operaciones con documentos reales

Unidad de trabajo 7. Gastos e ingresos en la actividad empresarial
- Las cuentas de servicios exteriores
  Las cuentas de gastos de personal
- Otras cuentas de gastos
- Otros ingresos de gestión
- Registro de operaciones con documentos reales
- Las cuentas con Hacienda Pública y la Seguridad Social

Unidad de trabajo 8. El inmovilizado material y fuentes de financiación.
- Elementos de inmovilizado material
- Adquisición de elementos del inmovilizado material: proveedores del inmovilizado
- Amortización de elementos del inmovilizado material
- Venta de elementos del inmovilizado material: crédito por enajenación del inmovilizado
- Las fuentes de financiación

Unidad de trabajo 9. Las operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales
- Las operaciones de fin de ejercicio
- Elaboración de las cuentas anuales
- Registro de operaciones con documentos reales

Unidad de trabajo 10. Contabilización mediante aplicaciones informáticas
- Instalación del Contasol
- Dar de alta y modificar los datos de una empresa
- Crear y dar de baja cuentas
- Introducción de asientos
- Operaciones de cierre
- Obtención de los diferentes documentos.

6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales. 10 %

a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.

b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.

c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.

d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.

e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.

f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.

g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.

2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa. 40%

a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.
b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.
c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.
d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.
e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.
f) Se ha explicado la función del proceso de amortización contable.
g) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.
h) Se ha analizado el proceso de regulación contable.
i) Se ha definido el concepto de resultado contable.
j) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.
k) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria

3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura. 10%

a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.
b) Se ha identificado la función contable de los documentos mercantiles
c) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.
d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.
e) Se han identificado los criterios de valoración en el marco conceptual del plan
f) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.
g) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable.
h) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.
i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.
j) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.

4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable, el IVA y los criterios del Plan General de ContabilidadPYME. 25 %

a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.
d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.

e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables teniendo en cuenta el IVA.

f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.

g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

5. Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas. 15 %

a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.

b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.

c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.

d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.

e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.

f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.

g) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.

h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.

i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados

7. RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE SEGÚN LAS UNIDADES DE TRABAJO

RESULTADO DE APRENDIZAJE	**UT**	**1 EV.**	**2 EV.**	**3 EV**	**FINAL.**
1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masaspatrimoniales.	1	10 %	0%	0%	**10 %**
2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y	2	10%			**40 %**
	3	10%			
	4		10 %		

los instrumentos contables utilizados en la empresa	8			10%	
3. Identifica el contenidobásico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpreta su estructura.	5	0%	10 %	0%	**10 %**
4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable, el IVA y los criterios del Plan Generalde Contabilidad PYME.	6		10 %		**30 %**
	7		10 %		
	9			10%	
5. Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas valorando la eficiencia de éstas en la gestión delplan de cuentas.	10	0%	0%	10 %	**10 %**
Total ponderación		**30**	**40**	**30**	**100%**

Ponderación de cada criterio de evaluación y su instrumento de evaluación.

RRAA Y CCEE	Peso del RA	Unidad	Instrumento evaluación
1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	10%	1	
a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	10%	1	RT /PE

b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	10%	1	RT /PE
c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose enla diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	10%	1	RT /PE
d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial	10%	1	RT /PE
e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo,el pasivo exigible y el patrimonio neto.	30%	1	RT /PE
f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	10 %	1	RT /PE
g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.	20%	1	RT /PE
2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	40 %	2-3-4-8-	
a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolasa la legislación española.	25 %	4	RT /PE
b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa	10%	2	RT /PE
c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	15%		RT /PE

		2	
d)Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	10%	3	RT /PE
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.	15 %	3	RT /PE
f) Se ha explicado la función del proceso de amortización contable	25 %	8	RT /PE
g) Se han diferenciado las cuentas deingresos y gastos.		6	RT /PE
h) se ha analizado el proceso de regulación contable		4	RT /PE
i)Se ha definido el concepto de resultado contable.		4	RT /PE
j) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.		4	RT /PE
k) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la Memoria.		4	RT /PE
3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME interpretando su estructura.	10 %	5	

a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.	10%	5	RT /PE
b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	10%	5	RT /PE
c) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.	10%	5	RT /PE
d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.	10%	5	RT /PE
e) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.	10%	5	RT /PE
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%	5	RT /PE
g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.	10%	5	RT /PE
h) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.	10%	5	RT /PE
i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.	20%	5	RT /PE
4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	30%	6,7,9	100%
a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	15 %	6	RT /PE

b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	15 %	6	RT /PE
c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.	15 %	7	RT /PE
d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.	15%	7	RT /PE
e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.	15%	9	RT /PE
f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.	15 %	9	RT /PE
g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	10%	6,7,9	RT /PE
5. Identifica aplicaciones informáticas valorando la eficiencia en la gestión del plan de cuentas.	10 %	10	100%
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%	10	RT /PE
b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.	10%	10	RT /PE
c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación	10%	10	RT /PE
d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la	10%		RT /PE

autorización correspondiente.		10	
e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	10%	10	RT /PE
f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.	20%	10	RT /PE
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%	8	RT /PE
h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.	10%	8	RT /PE
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.	10%	8	RT /PE
Duración: 165 horas.			

NOTA. Las abreviaturas de RT corresponden a revisión de tareas y las de PE a prueba escrita.

8. EVALUACIÓN

8.1. Criterios de calificación

Calificación de cada CE.

- Cada CE se evaluará y calificará independientemente de los demás con un valor de 0 a 10, considerándose logrado si la calificación es mayor o igual a 5.
- Para calificar cada CE se usarán los distintos instrumentos de evaluación indicados en el apartado anterior. La utilización de uno o de otro dependerá de la evolución del proceso de enseñanza.

- Por norma general, cada CE será evaluado por medio de un único instrumento de evaluación. Si en algún caso de emplean varios instrumentos para evaluar el mismo criterio, se tendrá en cuenta únicamente la última calificación o la media

ponderada de ellos, en función de la naturaleza de los contenidos asociados (evaluación continua).

- Los instrumentos de evaluación utilizados irán encabezados con los criterios de evaluación a los que hace referencia, para dar la mayor información y aclaración posible al alumnado.
- Al principio del curso escolar se le proporcionará al alumnado una secuenciación de todos los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje de los que se compondrá el módulo. En el caso de evaluarse un CCEE en dos o más unidades de trabajo, se evaluará en cada uno de ellas independientemente y posteriormente se calculará la media aritmética para poder calcular su peso dentro del RA correspondiente.

Calificación de cada RA.

- Cada RA se evaluará independientemente de los demás, obteniéndose una calificación numérica de 0 a 10.
- Cada CE dentro del RA tendrá un peso en función de su relevancia.
- Para que un RA sea considerado superado, el alumno deberá tener una calificación promedio >= 5

Calificación final del módulo formativo.

En la evaluación final del módulo y una vez evaluados todos los criterios de evaluación y por consiguiente todos los Resultados de aprendizaje, se calificará el módulo con una nota entera de 1 a 10. Esta nota se obtendrá de la suma ponderada de todos los Resultados de Aprendizaje del módulo. Para la realización de dicha media, el alumno deberá lograr cada uno de los RRAA, es decir, tener una calificación mínima de 5 en cada uno de los RRAA.

De no ser así, si algún Resultado de Aprendizaje tiene una nota final en la evaluación inferior a 5 se valorará si su nivel de logro es suficiente para que en el cómputo total implique el logro del módulo en su conjunto, es decir, que se considere que el alumno está capacitado para desempeñar adecuadamente las tareas profesionales correspondientes al módulo formativo.

8.2. Criterios de recuperación

En cuanto a las recuperaciones, aquellos alumnos que tengan pendiente algún resultado de aprendizaje, realizarán una prueba teórico-práctica cuyos contenidos serán los desarrollados a lo largo del trimestre.

La recuperación de la primera evaluación se realizará al comienzo de la segunda evaluación.

La recuperación de la segunda evaluación se realizará al comienzo de la tercera evaluación

La recuperación de la tercera evaluación se realizará antes de finalizar el curso.

Si al alumno le quedase pendiente el módulo, este podrá ser recuperado en la segunda ordinaria que se realizará en el mes de junio.

8.3. Evaluación de pendientes

Aquellos alumnos que hayan promocionado a segundo con el módulo pendiente tendrán que realizar tres pruebas objetivas, así como todas las actividades que el docente considere oportunas.

La calificación se obtendrá de la misma forma que se ha expuesto con anterioridad

8.4. Plan de evaluación extraordinaria

Los alumnos que deban realizar la **segunda ordinaria** en junio, además de estudiar los contenidos suspensos para la realización de dicha prueba y tareas obligatorias, si las tuviese suspensas, deberán realizar una serie de actividades preparadas por el profesor, si así lo considera oportuno el mismo. Dichas actividades se adaptarán a las necesidades de cada alumno. Además, el profesor puede proponer materiales de ayuda para el alumno.

8.5. Evaluación de la práctica docente.

Al finalizar cada trimestre, realizaré una valoración y análisis del grado de cumplimento de la programación, de cara a detectar las desviaciones producidas para su posterior corrección, bien en los siguientes trimestres o bien en el siguiente curso. Es lo que se conoce como autoevaluación.
Al final de cada trimestre pediré por escrito la opinión personal del alumnado sobre mi labor como docente, para saber qué cambiarían, qué añadirían. Así quedaría cerrada la coevaluación, pues no sólo el profesor evalúa al alumno/a, sino también a la inversa. De esta forma podré mejorar mi aptitud docente para cursos posteriores o para el siguiente trimestre del mismo curso.

9. METODOLOGÍA

La metodología que se adopte estará de acuerdo al modelo educativo actual, que se apoya en principios psicopedagógicos constructivistas, y también teniendo en cuenta que “la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”. (RD 1538/2006).

El aprendizaje debe basarse en el ***saber hacer***. Debe desarrollarse constantemente una interacción entre conocimientos y habilidades. La necesidad del aprendizaje para la realización de las diferentes tareas que surgen de los casos prácticos que simulan la realidad, producirá una integración entre los conocimientos y las capacidades.

Uso de las tecnologías de la información tanto como sea posible. Se utilizará la plataforma Educamos.

Contenidos y actividades de acuerdo con el grado de complejidad adecuado que permita alcanzar las capacidades terminales del módulo y sea apropiado al nivel del alumnado.

Así pues, se habrá de tener en cuenta lo siguiente:

- El alumnado es el principal actor y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características de cada estudiante.
- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo de cada persona y de sus conocimientos previos.
- Se debe estimular la autonomía y la participación activa individual y grupal, para lo cual es imprescindible la intervención motivadora del profesor.
- Se fomentará la realización actividades prácticas y trabajos prácticos, para lo cual se proponen las siguientes intervenciones:
- Se comenzará cada unidad de trabajo partiendo del esquema resumen final que servirá para vertebrar el desarrollo de la unidad, y para situar al alumnado en los contenidos que se van a desarrollar.
- En cada unidad el profesor explicará los nuevos conceptos, desarrollará los ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes.

- Se propondrá que las actividades más significativas se realicen en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma el alumnado dispondrá de la base necesaria para que puedan realizar en su casa el resto de las actividades, que serán corregidas en clase, o bien, entregadas al profesor para su revisión y control.
- Por otro lado, una vez finalizada la explicación de la unidad didáctica el alumnado pueda realizar de forma individual las actividades, que serán corregidas en clase de forma grupal, para resolver las dudas y dificultades que hayan podido surgir.
- Las actividades se realizarán de forma individual, aunque para que el trabajo resulte más ameno y contribuir a que aprendan a colaborar, se fomentará el intercambio de información y comentarios entre las diversas personas que conformen el grupo de clase.
- Se pueden trabajar muchos de los contenidos buscando información en Internet y realizando actividades *online*, viendo videos, etc.

10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libro de texto: Técnica Contable. Editorial Macmillan
- Apuntes y esquemas aportados por el profesor
- Los recursos materiales que existen en el Centro: el aula del grupo cuenta con pantalla digital y ordenadores con acceso a Internet.

2023
2024

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA:

“OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA.”

I.E.S. JUAN D´OPAZO.

CURSO 2023/2024

1º GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

1. INTRODUCCIÓN.

1.1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL GRUPO.

El grupo está formado por 22 personas. El alumnado ha accedido por haber cursado ESO, Formación Profesional Básica o, en el caso de tres alumnas adultas, a través de una formación previa desde la que tienen convalidados ciertos módulos y solamente cursan varios. El grupo se caracteriza por personas adultas, adolescentes, así como 9 alumnos y alumnas procedentes de Marruecos, entre los que se encuentra una alumna que está aprendiendo castellano dada su corta estancia en España.

1.2. LÍNEAS DE ACTUACIÓN.

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 que operan en el mercado financiero y las instituciones financieras que los generan.
- El cálculo de operaciones financieras básicas.
- La utilización de herramientas informáticas específicas de gestión de tesorería.
- La consulta y dispositivo de aplicaciones de banca on-line.

1.3. CUALIFICACIONES PROFESIONALES. UNIDADES DE COMPETENCIA.

Este módulo está asociado a la siguiente unidad de competencia:
UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO RELACIONADO CON EL MÓDULO.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), e), i), j), y ñ) del ciclo formativo:

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

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

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

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

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

3. COMPETENCIAS GENERALES DEL CICLO RELACIONADO CON EL MÓDULO.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales a), b), e), m), y q) del título.

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

4. CONTENIDOS BÁSICOS.

e

1. **Aplicación de métodos de control de tesorería:**
   - Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características.
   - Presupuesto de tesorería. Corrección de desequilibrios presupuestarios
   - Medios de cobro y pago internos y externos de la empresa. Elaboración de documentos
   - Libros de registros de tesorería: Caja, cuentas bancarias, clientes y proveedores, efectos a pagar y cobrar
   - Control de caja y banco. Arqueos y cuadre de caja
   - Finalidad y procedimiento de la conciliación bancaria
   - Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

2. **Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios:**
   - Instituciones financieras bancarias: Banco Central Europeo, Banco de España, Banca privada, Cajas de Ahorro y Cooperativas de Crédito
   - Instituciones financieras no bancarias: Entidades de seguros, Sociedades de arrendamiento financiero o leasing, entidades de financiación y factoring, sociedades de garantía recíproca
   - Mercados financieros.
   - Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios: cuentas de crédito, préstamos, descuento comercial, imposiciones a plazo, transferencias domiciliaciones, gestión de cobros y pagos, tarjetas de crédito y débito, banca por Internet
   - Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios: leasing, renting, factoring, bonos y obligaciones del Estado, Letras del tesoro, obligaciones de empresas, inversiones en bolsa.
   - Otros instrumentos de financiación: Subvenciones, proveedores, avales y fondos de capital riesgo
   - Rentabilidad de la inversión. Cálculos asociados a ella.
   - Coste de financiación.

3. **Cálculos financieros básicos:**
   - Capitalización simple. Interés simple
   - Capitalización compuesta. Interés compuesto
   - Actualización simple. Descuento comercial simple.
   - Equivalencia financiera: vencimiento común, vencimiento medio
   - Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento

equivalentes.
- Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.
- Rentas a interés compuesto

4. **Operaciones bancarias básicas.**
   - Operaciones bancarias de capitalización simple: Liquidación de cuentas corrientes, Imposiciones a plazo fijo en periodos inferiores al año
   - Operaciones bancarias de descuento a interés simple: Negociación de efectos comerciales; efectos en gestión de cobro, Letras del Tesoro
   - Operaciones bancarias de capitalización compuesta: Cuentas bancarias, constitución de un capital, cálculo del TAE, métodos de selección de inversiones, amortización de préstamos.
   - Documentación relacionada con las operaciones bancarias.
   - Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.
   - Servicios bancarios on-line más habituales.

5. TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN.

	UNIDAD DE TRABAJO DEL MÓDULO	PREVISIÓN INICIAL		
		HORAS	EV.	R.A
0	**Presentación.**	1	1ª	
1	**Capitalización simple y compuesta.**	35	1ª	3
2	**Descuento bancario simple.**	9	1ª	4
3	**Rentas financieras.**	20	1ª	3
4	**Liquidación de cuentas bancarias.**	15	1ª / 2ª	4
5	**Operaciones con préstamos.**	25	2ª	4
6	**Operaciones de cobros y pagos. Libros auxiliares de registro.**	20	2ª	1
7	**Previsión de tesorería. Los presupuestos.**	19	3ª	1
8	**Entidades de seguros y sus operaciones.**	5	3ª	2
9	**Sistema financiero español.**	8	3ª	2
10	**Operaciones bancarias de pasivo, de activo y de servicios.**	8	3ª	2
	(Número de horas semanales 5) **TOTAL HORAS CURSO**	165		

5.1. UNIDADES DE TRABAJO Y CONTENIDOS.

U.T	CONTENIDOS
UT 1. CAPITALIZACIÓN SIMPLE Y COMPUESTA.	1.Capitalización simple ○ Interés simple ○ Cálculo del capital final o montante ○ Cálculo del capital inicial ○ Cálculo del tiempo ○ Cálculo del tanto por ciento de interés ○ Fraccionamiento del tiempo y del tipo de interés. 2. Capitalización compuesta: ○ Interés simple ○ Cálculo del capital final o montante ○ Cálculo del capital inicial ○ Cálculo del tiempo ○ Cálculo del tanto por ciento de interés ○ Fraccionamiento del tiempo y del tipo de interés. ○ Tanto nominal ○ Equivalencia de capitales en capitalización compuesta

UT 2. DESCUENTO BANCARIO SIMPLE.	Descuento simple. o Descuento bancario. o Descuento de varios capitales. o Equivalencia de capitales. o Vencimiento común y vencimiento medio.
UT 3. RENTAS FINANCIERAS.	1. Rentas constantes. 2. Clasificación de las rentas. 2.1. Valor actual de una renta constante inmediata pospagable de n términos. 2.2. Valor final de una renta constante inmediata pospagable de n términos. 2.3. Cálculo de los términos de una renta. 2.4. Valor actual de una renta constante inmediata prepagable de n términos. 2.5. Valor final de una renta constante inmediata prepagable de n términos. 2.6. Valor actual de una renta diferida inmediata pospagable de n términos. 2.7. Rentas fraccionadas. 2.8. Renta perpetua.
UT 4. LIQUIDACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS.	1. Liquidación de cuentas corrientes y cuentas de crédito. 1.1 Liquidación de cuenta corriente. 1.2 Liquidación de cuenta de crédito.
UT 5. OPERACIONES CON PRÉSTAMOS.	1. Préstamos. Tipos de amortización 1.1. Conceptos básicos 1.2. Tipos de amortización *2.* El arrendamiento financiero. *Leasing.*
UT 6. OPERACIONES DE COBROS Y PAGOS. LIBROS AUXILIARES DE REGISTRO.	1. Métodos de control de la gestión de tesorería 2. Libros registros de caja y bancos. 3. Registro de los cobros y pagos de la empresa. 4. Control de caja y bancos.
UT 7. PREVISIÓN DE TESORERÍA. LOS PRESUPUESTOS.	1. Financiación del activo corriente. 2. Previsión de tesorería. 2.1 El presupuesto de tesorería. 2.2 La presentación del presupuesto. 2.3 Contenido del presupuesto. 3. Solución de problemas de tesorería.
UT 8: ENTIDADES DE SEGUROS Y SUS OPERACIONES.	1. Conceptos básicos de seguro. Contrato de seguro. 1.1 El contrato de seguro. La póliza. 1.2 Elementos personales. 1.3 Elementos materiales. 1.4 Elementos formales. 2. Clases de seguros. 2.1 Seguros personales. 2.2 Seguros patrimoniales. 2.3 Seguro multirriesgo. 2.4 Planes de pensiones y jubilación.
UT 9: SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL.	1. El sistema financiero y su función económica. Objetivos y funciones. 2. Elementos y estructura del sistema financiero. 2.1 Elementos del sistema financiero.

	2.2 Estructura actual del sistema financiero. 3. Instituciones y entidades financieras. 3.1. El Sistema Europeo de Bancos Centrales y el Banco Central Europeo. 3.2. El Banco de España. 3.3. La comisión Nacional del mercado de valores. 4. La Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones
UT 10: OPERACIONES BANCARIAS DE PASIVO, DE ACTIVO Y DE SERVICIOS.	1. Pasivo bancario. Origen de fondos ○ Cuenta corriente. ○ Cuenta de ahorro a la vista. ○ Imposiciones a plazo fijo. ○ Planes de pensiones. ○ Documentos de uso en la cuenta corriente. 2. Activo Bancario. ○ Descuento de títulos de crédito. ○ Crédito. ○ Préstamo. 3. Servicios bancarios: servicios para empresas y generales.

6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RA 1: Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases el mismo.
a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.
b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.
c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.
d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.
e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.
f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.
g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.
h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.
i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

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.
a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.
b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.

c)	Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.
d)	Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.
e)	Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.
f)	Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.
g)	Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.
h)	Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.
i)	Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.
j)	Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.

RA 3: Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	
a)	Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.
b)	Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.
c)	Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.
d)	Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.
e)	Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.
f)	Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.
g)	Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.

RA 4: Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	
a)	Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.
b)	Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.
c)	Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.
d)	Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.
e)	Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.
f)	Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.
g)	Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.
h)	Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.
i)	Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.

7. RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE SEGÚN LAS UNIDADES DE TRABAJO.

En cada unidad se aplicarán los criterios de evaluación correspondientes mediante los instrumentos de evaluación más adecuados.

Los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación se relacionan con las unidades de trabajo donde se tratan, y se ponderan por el porcentaje de cada uno según su contribución a los objetivos del módulo:

RESULTADO DE APRENDIZAJE			PONDERACIÓN
RA 1: Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.			**25%**
CRITERIO DE EVALUACIÓN	**% CE en el RA**	**UT**	**INSTRUMENTO**
a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.	10%	7	Prueba Actividad.
b) Se ha confeccionado un presupuesto de tesorería y se han tomado decisiones para solucionar los desequilibrios.	20%	7	Prueba práctica.
c) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con estos.	15%	7	Prueba práctica.
d) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	20%	6	Prueba práctica.
e) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.	10%	6	Prueba práctica.
f) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	5%	6	Prueba práctica.
g) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	5%	7	Prueba práctica.
h) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.	5%	7	Actividad.
i) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	5%	7	Actividad.
j) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	5%	7	Actividad.

RESULTADO DE APRENDIZAJE			PONDERACIÓN
RA 2: Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.			**25%**
CRITERIO DE EVALUACIÓN	**% CE en el RA**	**UT**	**INSTRUMENTO**
a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.	10%	9	Prueba Actividad.
b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.	10%	9	Actividad.
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%	9	Prueba Actividad.
d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.	10%	9	Actividad.
e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.	10%	9	Prueba Actividad.
f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.	15%	8	Actividad.
g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	10%	10	Actividad.
h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.	10%	10	Prueba práctica.
i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.	5%	10	Actividad.
j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.	10%	10	Actividad.

RESULTADO DE APRENDIZAJE			PONDERACIÓN
RA 3: Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.			**25%**
CRITERIO DE EVALUACIÓN	**% CE en el RA**	**UT**	**INSTRUMENTO**
a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.	10%	1	Prueba práctica.
b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.	20%	1	Prueba práctica.

c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.	5%	1	Prueba práctica.
d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.	20%	1	Prueba práctica.
e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.	5%	1	Prueba práctica.
f) Se ha calculado la sustitución de uno o varios capitales por otro o por otros	10%	1	Prueba práctica.
g) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.	5%	1	Actividad.
h) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	5%	1	Actividad.
i) Se ha calculado el valor actual y final de una renta constante en cualquiera de los planteamientos posibles	20%	3	Prueba práctica.

RESULTADO DE APRENDIZAJE			**PONDERACIÓN**
RA 4: Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.			**25%**
CRITERIO DE EVALUACIÓN	**% CE en el RA**	**UT**	**INSTRUMENTO**
a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales en la práctica bancaria.	15%	4	Prueba práctica.
b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.	10%	2	Prueba práctica.
c) Se ha calculado los gastos que conlleva un efecto en gestión de cobro.	5%	2	Prueba práctica.
d) Se ha calculado el valor efectivo de una Letra del Tesoro.	5%	2	Prueba práctica.
e) Se ha realizado los cálculos para averiguar el TAE de cualquier operación financiera.	5%	5	Prueba práctica.
f) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.	5%	5	Prueba práctica.
g) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.	5%	5	Prueba práctica.
h) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales utilizados en la práctica bancaria	10%	5	Prueba teórica.
i) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales utilizados en la práctica bancaria.	20%	5	Prueba práctica.
j) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.	5%	5	Prueba práctica.
k) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.	5%	5	Prueba práctica.

l)	Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.	5%	5	Actividad.
m)	Se ha analizado el funcionamiento de las operaciones de banca por Internet.	5%	5	Actividad.

8. EVALUACIÓN.

8.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

- Cada criterio de evaluación será evaluado y calificado con una nota numérica comprendida entre 1 y 10.
- Para calificar cada criterio de evaluación se utilizarán distintos instrumentos, indicados anteriormente. Si fueran utilizados diferentes instrumentos en la evaluación de un mismo criterio, se determinará como la media aritmética de los mismos.
- Se considera superado el resultado de aprendizaje si el alumno/a obtiene al menos un cinco en todos los criterios de evaluación y la media aritmética de las puntuaciones obtenidas de los instrumentos de evaluación es mayor o igual que cinco, alcanzando una ponderación igual o superior a 5.
- De no alcanzar en algún resultado de aprendizaje un resultado igual o superior a cinco, se valorará si su nivel de logro es suficiente para que el cómputo total implique el logro del módulo en su conjunto, es decir, considerar si el alumnado está capacitado para desempeñar adecuadamente las tareas profesionales correspondientes al módulo formativo.
- En cada criterio de evaluación se indica un instrumento para su evaluación pero, si el docente lo considera oportuno, puede modificar el instrumento, informando previamente al alumnado.

De tal manera representamos en la siguiente tabla la ponderación de cada resultado de aprendizaje en cada una de las evaluaciones y su ponderación final.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	1ª EV.	2ª EV.	3ª EV.	FINAL
RA 1: Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.		35%	35%	25%
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.			65%	25%
RA 3: Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	85%			25%
RA 4: Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	15%	65%		25%

Durante la temporalización y secuenciación de las unidades de trabajo mostrada en el punto 5, se ha indicado que la unidad de trabajo 4 se impartiría durante la primera y/o segunda evaluación. La ponderación anterior se ha realizado considerándose que es evaluada en la segunda evaluación pero, de ser evaluada en la primera, los porcentajes anteriores se verían alterados.

El alumnado sería informado y partícipe de tal alteración con anterioridad.

8.2. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN.

- En cuanto al alumnado que no supere algún resultado de aprendizaje en alguna de las tres evaluaciones, tendrá la oportunidad de presentarse de nuevo a los criterios de evaluación de cada resultado de aprendizaje que no haya superado con el mismo instrumento que fue evaluado en su momento.
- El docente si lo considera oportuno puede modificar dicho instrumento, informando con antelación al alumnado.
- En cuanto a la fecha de realización, el alumnado decidirá si prefiere realizarla antes de la sesión de evaluación o una vez comenzada la siguiente evaluación.

8.3. EVALUACIÓN DE PENDIENTES.

En cuanto al alumnado que promocione a segundo con el módulo pendiente tendrá que realizar las pruebas objetivas y actividades que el docente considere oportuno. En el presente curso, el alumnado que ha promocionado a segundo superó el módulo.

8.4. PLAN DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.

El alumnado que no apruebe en convocatoria ordinaria (sin haber perdido el derecho a evaluación continua) tendrá la posibilidad de demostrar en una segunda convocatoria que cumple con los criterios de evaluación que le impidieron, en su momento, aprobar el módulo profesional.

Para ello, deberá realizar una prueba práctica además de entregar las actividades que no superase en su momento.

En cuanto al alumnado que haya superado el módulo la convocatoria ordinaria, se le plantearán actividades de afianzamiento.

9. METODOLOGÍA

"La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente". La metodología nos va a permitir alcanzar los objetivos, que se desarrollen los contenidos y que se aprenda lo establecido en los criterios de evaluación.

La metodología didáctica que voy a emplear pretendo favorecer la capacidad del alumnado para aprender por sí mismo, trabajar en equipo aplicando los métodos apropiados de investigación y hacer hincapié en la relación de los aspectos teóricos de los contenidos con sus aplicaciones prácticas. El pilar en el que baso mi metodología es lograr un aprendizaje significativo y funcional, que el alumnado relacione los contenidos con la vida real y que los pueda utilizar.

Así pues, al inicio de cada Unidad de Trabajo, se hará una introducción a la misma, formulando preguntas que muestren los conocimientos y aptitudes

previos del alumno/a y del grupo, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y despertar un interés hacia los contenidos.

Dada la importancia de las matemáticas financieras en este módulo, cada explicación de contenidos irá acompañada de ejemplos prácticos. A continuación, el alumnado irá realizando actividades y, progresivamente, se incrementará el nivel de dificultad de los casos prácticos.

El alumnado realizará actividades en clase para que pueda consultar las dudas que le surjan y adquiera la base necesaria para realizar otras actividades en casa.

Además, cuando la materia lo permita, se realizarán las actividades en la hoja de cálculo.

Además, se emplearán estrategias como la gamificación, role playing, así como el planteamiento de debates, más presentes en unidades de trabajo con la presencia de más contenido teórico como el caso de contenidos relacionados con el Sistema Financiero Español o entidades de seguros.

Se debe estimular la autonomía y la participación activa individual y grupal, para lo cual es imprescindible la intervención motivadora de la docente.

En cuanto a las pruebas serán prácticas y teóricas. Aunque dada la materia del módulo principalmente serán prácticas. Para finalizar, antes de la prueba objetiva de la unidad de trabajo se plantean actividades de consolidación y de síntesis, se hará uso de las TIC usando herramientas interactivas como Kahoot.

10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Manual utilizado por el docente: "Operaciones auxiliares de gestión de tesorería" Editorial McGraw Hill.
- Otros manuales que el docente considere útiles para el desarrollo de los contenidos.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a los que hace referencia el módulo.
- Páginas Web con referencias legislativas, acceso a los textos legales más importantes a los que se hace referencia en el desarrollo del módulo y enlaces a páginas web de interés.
- Material que proporciona la docente.
- Páginas webs recomendadas.
- Kahoots y herramientas digitales.
- Panel digital.
- Hoja de cálculo.
- Internet.
- Aula virtual.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA:

“COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE”

I.E.S. JUAN D´OPAZO.

CURSO 2023/2024

2º GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Contextualización del grupo

En el grupo de segundo de grado medio hay 11 alumnos matriculados (6 chicas y 5 chicos). Todos los alumnos son de Daimiel, excepto una chica que vive en Villarrubia de los Ojos.

Es un grupo que se conoce del curso pasado y se caracteriza por su implicación, compañerismo, capacidad de trabajo en equipo y una actitud positiva hacia el trabajo.

1.2. Líneas de actuación

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

- Realizar el análisis del flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- Reconocer los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Examinar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

1.3. Cualificaciones profesionales. Unidades de competencia

Este módulo está asociado a las siguientes unidades de competencia.

UCO975_2 Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO RELACIONADO CON EL MÓDULO

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

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

3. COMPETENCIAS GENERALES DEL CICLO RELACIONADO CON EL MÓDULO

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

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

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

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

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

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

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

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

4. CONTENIDOS BÁSICOS

Selección de técnicas de comunicación empresarial.

- Elementos y barreras de la comunicación.
- Comunicación e información y comportamiento.
- Las relaciones humanas y laborales en la empresa.
- La organización empresarial. Organigramas.
- Principios y tipos de organizaciones empresariales.
- Departamentos y áreas funcionales tipo.
- Funciones del personal en la organización.
- Descripción de los flujos de comunicación.
- La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal.
- La comunicación externa en la empresa.
- La publicidad y las relaciones públicas.

Trasmisión de comunicación oral en la empresa.

- Principios básicos en las comunicaciones orales.
- Normas de información y atención oral.
- Técnicas de comunicación oral, habilidades sociales y protocolo.
- La comunicación no verbal.
- La comunicación verbal dentro del ámbito de la empresa.
- La comunicación telefónica.
- El teléfono y su uso: la centralita, uso del listín. Normas para hablar correctamente por teléfono.
- La informática en las comunicaciones verbales.
- Comunicaciones en la recepción de visitas: acogida, identificación, gestión, despedida.

Transmisión de la comunicación escrita en la empresa.

- La comunicación escrita en la empresa.
- Normas de comunicación y expresión escrita.
- Características principales de la correspondencia comercial.
- La carta comercial: estructura, estilos y clases.

- Formatos tipo de documentos de uso en la empresa y en las Administraciones Públicas.
- Medios y equipos ofimáticos y telemáticos.
- El correo electrónico
- La recepción, envío y registro de la correspondencia.
- Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.
- Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.

Archivo de la información en soporte papel e informático.

- Archivo de la información en soporte papel.
  - Clasificación y ordenación de documentos.
  - Normas de clasificación: ventajas e inconvenientes.
  - Técnicas de archivo: naturaleza. Finalidad del archivo.
  - Archivo de documentos: captación, elaboración de datos y su custodia.
  - Sistemas de archivo: convencionales, por microfilme, informáticos.
  - Clasificación de la información.
  - 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.
- 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.
  - Organización en carpetas del correo electrónico y otros sistemas de comunicación telefónica.

Reconocimiento de necesidades de clientes.

- Concepto e identificación de la clientela: la clientela interna; la clientela externa.
- El conocimiento de la clientela y sus motivaciones.
- Elementos de la atención a la clientela: entorno, organización y empleados.
- Fases de la atención a la clientela: la acogida, el seguimiento, la gestión y la despedida.
- La precepción de la clientela respecto a la atención recibida.
- La satisfacción de la clientela.
- Los procesos en contacto con la clientela externa

Atención de consultas, quejas y reclamaciones.

- El departamento de atención a la clientela. Funciones.
- Valoración de la clientela de la atención recibida: reclamación, queja, sugerencias, felicitación.
- Elementos de una queja o reclamación.
- Las fases de la resolución de quejas/reclamaciones.
- El consumidor.
- Instituciones de consumo.
- Normativa en materia de consumo.
- Procedimiento de recogida de las reclamaciones o denuncias.
- Tramitación y gestión.

Potenciación de la imagen de la empresa.

- El marketing en la actividad económica: su influencia en la imagen de la empresa.
- Naturaleza y alcance del marketing.
- Políticas de comunicación.

  - La publicidad: concepto, principios y objetivos.
  - Las relaciones públicas.
  - La responsabilidad social corporativa.

Aplicación de procedimientos de calidad en la atención a la clientela.

- La calidad de servicio como elemento de la competitividad de la empresa.
- Tratamiento de anomalías producidas en la prestación del servicio.
- Procedimientos de control del servicio.
- Evaluación y control del servicio.
- Control del servicio postventa.
- La fidelización del cliente.

5. TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN

Los contenidos del módulo se distribuyen en 9 unidades que se impartirán en dos trimestres lectivos, a razón de 6 horas semanales, con una carga lectiva total de 130 horas.

La temporalización que se indica a continuación para cada unidad, tiene un carácter meramente orientativo y comprende el tiempo completo dedicado al desarrollo de la unidad incluyendo las actividades de evaluación correspondientes. La propuesta de distribución temporal para el desarrollo de las diferentes unidades es la siguiente:

	UT del módulo	Horas	Trimestre	RA
	Unidad de presentación	1		
1	Empresa y comunicación	10	**Primero**	**1**
2	Comunicación oral presencial	20	**Primero**	**2**
3	Comunicación oral no presencial	12	**Primero**	**2**
4	Comunicación escrita	20	**Primero**	**3**
5	Tratamiento de la correspondencia	14	**Primero**	**3**
6	Archivo y clasificación	15	**Segundo**	**4**
7	Necesidades y satisfacción del cliente	15	**Segundo**	**5,8**
8	Quejas y reclamaciones	11	**Segundo**	**6**
9	Imagen empresarial	12	**Segundo**	**7**
	(Número de horas semanales 6) **TOTAL HORAS CURSO**	**130**		

CONTENIDOS SECUENCIADOS EN UNIDADES DE TRABAJO

UT1. Empresa y Comunicación

- Elementos y barreras de la comunicación.
- Comunicación e información y comportamiento.

- Las relaciones humanas y laborales en la empresa.
- La organización empresarial. Organigramas.
- Principios y tipos de organizaciones empresariales.
- Departamentos y áreas funcionales tipo.
- Funciones del personal en la organización.
- Descripción de los flujos de comunicación.
- La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal.
- La comunicación externa en la empresa.
- La publicidad y las relaciones públicas.

UT2. Comunicación oral presencial

- Principios básicos en las comunicaciones orales.
- Normas de información y atención oral.
- Técnicas de comunicación oral, habilidades sociales y protocolo.
- La comunicación no verbal.
- La comunicación verbal dentro del ámbito de la empresa.
- Comunicaciones en la recepción de visitas: acogida, identificación, gestión, despedida.

UT3. Comunicación oral no presencial

- La comunicación telefónica.
- El teléfono y su uso: la centralita, uso del listín. Normas para hablar correctamente por teléfono.
- La informática en las comunicaciones verbales.
- UT4. Comunicación Escrita
- La comunicación escrita en la empresa.
- Normas de comunicación y expresión escrita.
- Características principales de la correspondencia comercial.
- La carta comercial: estructura, estilos y clases.
- Formatos tipo de documentos de uso en la empresa y en las Administraciones Públicas.
- Medios y equipos ofimáticos y telemáticos.
- El correo electrónico

UT5. Tratamiento de la Correspondencia

- La recepción, envío y registro de la correspondencia.
- Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.
- Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.

UT6. Archivo y Clasificación

- Archivo de la información en soporte papel.
    - Clasificación y ordenación de documentos.
    - Normas de clasificación: ventajas e inconvenientes.
    - Técnicas de archivo: naturaleza. Finalidad del archivo.
    - Archivo de documentos: captación, elaboración de datos y su custodia.
    - Sistemas de archivo: convencionales, por microfilme, informáticos.
    - Clasificación de la información.
    - 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.
- 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.
- Organización en carpetas del correo electrónico y otros sistemas de comunicación telefónica.

UT7. Necesidades y Satisfacción del Cliente

- Concepto e identificación de la clientela: la clientela interna; la clientela externa.
- El conocimiento de la clientela y sus motivaciones.
- Elementos de la atención a la clientela: entorno, organización y empleados.
- Fases de la atención a la clientela: la acogida, el seguimiento, la gestión y la despedida.
- La precepción de la clientela respecto a la atención recibida.
- La satisfacción de la clientela.
- Los procesos en contacto con la clientela externa
- La calidad de servicio como elemento de la competitividad de la empresa.
- Tratamiento de anomalías producidas en la prestación del servicio.
- Procedimientos de control del servicio.
- Evaluación y control del servicio.
- Control del servicio postventa.
- La fidelización del cliente.

UT8. Quejas y Reclamaciones

- El departamento de atención a la clientela. Funciones.
- Valoración de la clientela de la atención recibida: reclamación, queja, sugerencias, felicitación.
- Elementos de una queja o reclamación.
- Las fases de la resolución de quejas/reclamaciones.
- El consumidor.
- Instituciones de consumo.
- Normativa en materia de consumo.
- Procedimiento de recogida de las reclamaciones o denuncias.
- Tramitación y gestión.

UT9. Imagen Empresarial

- El marketing en la actividad económica: su influencia en la imagen de la empresa.
- Naturaleza y alcance del marketing.
- Políticas de comunicación.
  - La publicidad: concepto, principios y objetivos.
  - Las relaciones públicas.
  - La responsabilidad social corporativa.

6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Seleccionar técnicas de comunicación relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella. 5% Se tratará en la unidad 1

a. Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas.
b. Se ha distinguido entre comunicación e información.
c. Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación.
d. Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación.

e. Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje.
f. Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa.
g. Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional.
h. Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa.
i. Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación.

2. **Transmitir información de forma oral vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa. 20% Se tratará en las unidades 2 y 3**
   a. Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal.
   b. Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.
   c. Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales.
   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.
   e. Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.
   f. Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores.
   g. Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.
   h. Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso.
   i. Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.
   j. Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.

3. **Transmitir información escrita aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública. 20% Se tratará en las unidades 4 y 5**
   a. Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros.
   b. Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares.
   c. Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad.
   d. Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo.
   e. Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad.
   f. Se ha redactado el documento apropiado cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.
   g. Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación.
   h. Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.
   i. Se han cumplimentado los libros registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.

j. Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.
k. Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).

4. Archivar información en soporte papel e informático reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos. 15% Se tratará en la unidad 6

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 documentos.
f. Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital.
g. Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico).
h. Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él.
i. Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información, así como la normativa vigente tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas.
j. Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).

5. Reconocer necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación. 10% Se tratará en la unidad 7

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

6. **Atender consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo. 10% Se tratará en la unidad 8**
   a. Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.
   b. Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.
   c. Se han identificado los elementos de la queja/reclamación.
   d. Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.
   e. Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar al cliente.
   f. Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.
   g. Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.
   h. Se ha reconocido la importancia de la protección del consumidor.
   i. Se ha identificado la normativa en materia de consumo.
   j. Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.

7. **Potenciar la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing. 10% Se tratará en la unidad 9**
   a. Se ha identificado el concepto de marketing.
   b. Se han reconocido las funciones principales del marketing.
   c. Se ha valorado la importancia del departamento de marketing.
   d. Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing.
   e. Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa.
   f. Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa.
   g. Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.

8. **Aplicar procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos. 10% Se tratará en la unidad 7**
   a. Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio al cliente.
   b. Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.
   c. Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.
   d. Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.
   e. Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio.
   f. Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.
   g. Se ha explicado el significado e importancia del servicio postventa en los procesos comerciales.
   h. Se han definido las variables constitutivas del servicio postventa y su relación con la fidelización del cliente.
   i. Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio postventa.

j. Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio postventa, así como sus fases y herramientas.

7. RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE SEGÚN LAS UNIDADES DE TRABAJO

A continuación, se presentan las diferentes unidades de trabajo, estableciendo su relación con los respectivos resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación utilizados y su ponderación sobre el total del valor de cada criterio e instrumentos de evaluación.

Además de las nueve unidades, realizaré una **unidad de presentación**, en la que les explicaré en qué consiste el módulo, forma de evaluar, unidades a que veremos durante el curso y resolveré las dudas que pudieran tener, además de indagar oralmente acerca de los conocimientos previos relacionados con este módulo, y de recogida de datos personales. Las unidades son las siguientes:

Unidad 1. Empresa y comunicación		
RA1: Seleccionar técnicas de comunicación relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.		
Criterios de evaluación	**Ponderación**	**Instrumentos de evaluación**
a. Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas.	10%	Prueba
b. Se ha distinguido entre comunicación e información.	10%	Prueba
c. Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación.	10%	Prueba
d. Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación.	10%	Prueba Actividades
e. Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje.	10%	Prueba
f. Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa.	10%	Prueba
g. Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional.	15%	Prueba Actividades
h. Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa.	15%	Prueba
i. Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación.	10%	Prueba Actividades

Unidad 2. Comunicación oral presencial		
RA2. Transmitir información de forma oral vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa		
Criterios de evaluación	**Ponderación**	**Instrumentos de evaluación**
a. Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal.	10%	Prueba
b. Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.	10%	Prueba
c. Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales.	10%	Prueba
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%	Prueba
e. Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.	10%	Exposición
f. Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores.	10%	Exposición
g. Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.	10%	Exposición
i. Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.	10%	Exposición
Unidad 3. Comunicación oral no presencial		
RA2. Transmitir información de forma oral vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa		
Criterios de evaluación	**Ponderación**	**Instrumentos de evaluación**
h. Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso.	10%	Práctica
i. Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.	10%	Práctica
j. Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.	10%	Prueba

Unidad 4. Comunicación escrita		
RA3. Transmitir 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**	**Instrumentos de evaluación**

a. Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros.	5%	Prueba
b. Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares.	7.5%	Prueba
c. Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad.	7.5%	Prueba
d. Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo.	5%	Prueba
e. Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad.	15%	Prueba Actividades
f. Se ha redactado el documento apropiado cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.	20%	Prueba Actividades
g. Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación.	5%	Práctica
h. Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.	10%	Práctica

Unidad 5. Tratamiento de la correspondencia		
RA3. Transmitir 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**	**Instrumentos de evaluación**
i. Se han cumplimentado los libros registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.	10%	Prueba
j. Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.	7.5%	Prueba
k. Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	7.5%	Práctica

Unidad 6. Archivo y clasificación
RA4. Archivar información en soporte papel e informático reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.

Criterios de evaluación	Ponderación	Instrumentos de evaluación
a. Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen.	10%	Prueba Actividades
b. Se han diferenciado las técnicas de organización de información que se pueden aplicar en una empresa o institución, así como los procedimientos habituales de registro, clasificación y distribución de la información en las organizaciones.	10%	Prueba Actividades
c. Se han identificado los soportes de archivo y registro y las prestaciones de las aplicaciones informáticas específicas más utilizadas en función de las características de la información a almacenar.	10%	Prueba Actividades
d. Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones.	10%	Prueba Actividades
e. Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.	15%	Prueba Actividades
f. Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital.	5%	Práctica
g. Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico).	5%	Práctica
h. Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él.	15%	Prueba Actividades
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.	10%	Prueba Actividades
j. Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	10%	Prueba Actividades

Unidad 7. Necesidades y satisfacción del cliente		
RA5. Reconocer necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.		
Criterios de evaluación	**Ponderación**	**Instrumentos de evaluación**
a. Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.	10%	Práctica
b. Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.	15%	Prueba Actividades

c. Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente.	10%	Prueba Actividades
d. Se ha identificado el comportamiento del cliente.	15%	Prueba Actividades
e. Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio del cliente.	15%	Prueba Actividades
f. Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.	5%	Práctica
g. Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.	10%	Práctica
h. Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.	10%	Práctica
i. Se han distinguido las distintas etapas de un proceso comunicativo.	10%	Práctica
RA8. Aplicar procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.		
Criterios de evaluación	**Ponderación**	**Instrumentos de evaluación**
a. Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio al cliente.	10%	Prueba
b. Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.	10%	Prueba
c. Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.	10%	Prueba
d. Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.	10%	Prueba
e. Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio.	10%	Prueba
f. Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.	10%	Prueba
g. Se ha explicado el significado e importancia del servicio postventa en los procesos comerciales.	10%	Prueba
h. Se han definido las variables constitutivas del servicio postventa y su relación con la fidelización del cliente.	10%	Prueba
i. Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio postventa.	10%	Prueba
j. Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio postventa, así como sus fases y herramientas.	10%	Prueba

Unidad 8. Quejas y Reclamaciones		
RA6. Atender consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.		
Criterios de evaluación	**Ponderación**	**Instrumentos de evaluación**
a. Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.	12.5%	Prueba Actividades
b. Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.	5%	Práctica
c. Se han identificado los elementos de la queja/reclamación.	10%	Prueba Actividades
d. Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.	15%	Prueba Actividades
e. Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar al cliente.	5%	Práctica
f. Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.	7.5%	Práctica
g. Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.	15%	Práctica
h. Se ha reconocido la importancia de la protección del consumidor.	12.5%	Práctica
i. Se ha identificado la normativa en materia de consumo.	12.5%	Práctica
j. Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.	5%	Prueba

Unidad 9. Imagen empresarial		
RA7. Potenciar la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.		
Criterios de evaluación	**Ponderación**	**Instrumentos de evaluación**
a. Se ha identificado el concepto de marketing.	10%	Práctica
b. Se han reconocido las funciones principales del marketing.	15%	Práctica
c. Se ha valorado la importancia del departamento de marketing.	15%	Práctica
d. Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing.	15%	Práctica
e. Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa.	15%	Práctica
f. Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa.	15%	Práctica

g. Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.	15%	Práctica

La ponderación de los instrumentos de evaluación será la siguiente:

- Si para calificar un criterio de evaluación solo se utiliza un instrumento, dicho instrumento ponderará el 100% de la nota del criterio.
- Si para calificar un criterio de evaluación se utilizan dos instrumentos, la prueba ponderará un 83.33% y las actividades un 16.67% de la nota final del criterio.

Finalmente, destacaré que la evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje pasa por el análisis de la programación didáctica, el desarrollo de la misma en el aula, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y la evaluación del proceso de enseñanza llevado a cabo por el profesorado.

Al finalizar cada trimestre, realizaré una valoración y análisis del grado de cumplimento de la programación, de cara a detectar las desviaciones producidas para su posterior corrección, bien en los siguientes trimestres o bien en el siguiente curso. Es lo que se conoce como **autoevaluación**.

Al final de cada trimestre pediré por escrito la opinión personal del alumnado sobre mi labor como docente, para saber qué cambiarían, qué añadirían. Así quedaría cerrada la **coevaluación,** pues no sólo el profesor evalúa al alumno/a, sino también a la inversa. De esta forma podré mejorar mi aptitud docente para cursos posteriores o para el siguiente trimestre del mismo curso.

8. EVALUACIÓN

8.1. Criterios de calificación

Cada criterio de evaluación se evaluará y calificará independientemente de los demás y para su calificación se usarán los distintos instrumentos de evaluación indicados anteriormente. La cuantificación de los mismos se expresará en cifras de 1 a 10, sin decimales, considerándose que el criterio de evaluación ha sido logrado si la calificación es igual o superior a 5.

La calificación de cada resultado de aprendizaje se obtendrá mediante la media ponderada de la calificación obtenida en cada criterio de evaluación. El resultado de aprendizaje se considerará superado cuando la calificación obtenida sea igual o superior a cinco y siempre que el alumno no tenga suspensos criterios de evaluación asociados a dicho resultado de aprendizaje, que en su conjunto ponderen más del 33% sobre dicho resultado de aprendizaje.

En cuanto a la **calificación del módulo**, la nota final del mismo se obtendrá mediante el cálculo de la media aritmética ponderada de las calificaciones obtenidas en cada resultado de aprendizaje que están relacionados en las distintas unidades de trabajo secuenciadas.

En cuanto a la nota trimestral, que tendrá un carácter informativo de la evolución del alumno hasta ese trimestre, se calculará en proporción a las calificaciones obtenidas en los diferentes criterios de evaluación vistos en dicho trimestre.

8.2. Criterios de recuperación

En cuanto a las recuperaciones, aquellos alumnos que tengan pendiente algún resultado de aprendizaje, realizarán una prueba teórico-práctica cuyos contenidos serán los desarrollados a lo largo del trimestre.

La recuperación de la primera evaluación se realizará al comienzo de la segunda evaluación.

La recuperación de la segunda evaluación se realizará antes de la primera ordinaria.

Si al alumno le quedase pendiente el módulo, este podrá ser recuperado en la segunda ordinaria que se realizará en el mes de junio.

8.3. Plan de evaluación extraordinaria

Los alumnos que deban realizar la **segunda ordinaria** en junio, además de estudiar los contenidos suspensos para la realización de dicha prueba y tareas obligatorias, si las tuviese suspensas, deberán realizar una serie de actividades preparadas por el profesor, si así lo considera oportuno el mismo. Dichas actividades se adaptarán a las necesidades de cada alumno. Además, el profesor puede proponer materiales de ayuda para el alumno.

9. METODOLOGÍA

La metodología que se adopte estará de acuerdo al modelo educativo actual, que se apoya en principios psicopedagógicos constructivistas, y también teniendo en cuenta que “la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”. (RD 1538/2006).

El aprendizaje debe basarse en el ***saber hacer***. Debe desarrollarse constantemente una interacción entre conocimientos y habilidades. La necesidad del aprendizaje para la realización de las diferentes tareas que surgen de los casos prácticos que simulan la realidad, producirá una integración entre los conocimientos y las capacidades.

Uso de las tecnologías de la información tanto como sea posible. Se utilizará la plataforma Educamos.

Contenidos y actividades de acuerdo con el grado de complejidad adecuado que permita alcanzar las capacidades terminales del módulo y sea apropiado al nivel del alumnado.

Así pues, se habrá de tener en cuenta lo siguiente:

- El alumnado es el principal actor y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características de cada estudiante.
- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo de cada persona y de sus conocimientos previos.
- Se debe estimular la autonomía y la participación activa individual y grupal, para lo cual es imprescindible la intervención motivadora del profesor.

Se fomentará la realización actividades prácticas y trabajos prácticos, para lo cual se proponen las siguientes intervenciones:

- Se comenzará cada unidad didáctica partiendo del esquema resumen final que servirá para vertebrar el desarrollo de la unidad, y para situar al alumnado en los contenidos que se van a desarrollar.
- En cada unidad el profesor explicará los nuevos conceptos, desarrollará los ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes.
- Se propondrá que las actividades más significativas se realicen en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma el alumnado dispondrá de la base necesaria para que puedan realizar en su

casa el resto de las actividades, que serán corregidas en clase, o bien, entregadas al profesor para su revisión y control.

- Por otro lado, una vez finalizada la explicación de la unidad didáctica el alumnado pueda realizar de forma individual las actividades, que serán corregidas en clase de forma grupal, para resolver las dudas y dificultades que hayan podido surgir.

- Las actividades se realizarán de forma individual, aunque para que el trabajo resulte más ameno y contribuir a que aprendan a colaborar, se fomentará el intercambio de información y comentarios entre las diversas personas que conformen el grupo de clase.

- Se pueden trabajar muchos de los contenidos buscando información en Internet y realizando actividades *online*, viendo videos, etc.

10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libro de texto recomendado: Comunicación empresarial y atención al cliente de la editorial Macmillan y McGraw Hill.
- Apuntes y esquemas aportados por el profesor
- Los recursos materiales que existen en el Centro: el aula del grupo, que cuenta con pizarra, pizarra digital, proyector y ordenadores con acceso a Internet.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO: SEGUNDO

FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

IES JUAN D'OPAZO

CURSO 2023-2024

NÚRIA I. LÓPEZ FERRER

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Contextualización del grupo.

En el grupo de segundo de grado medio hay 14 alumnos y alumnas, matriculados en el módulo que nos atañe. De estos 14 alumnos, 11 alumnos son un grupo consolidado, los cuales se conocen por haber cursado primer ciclo de este grado y los otros tres alumnos son alumnas que repiten el presente módulo, pero que se han integrado en el grupo sin ningún tipo de problema.

1.2. Líneas de actuación.

El profesorado ha venido desarrollando actividades de formación para adaptarse a las necesidades del mercado; estos aprendizajes se han trasladado a las enseñanzas de los Ciclos de esta Familia, en cuanto a la metodología y actividades que se lleva a cabo en las aulas taller.

En concreto y en referencia a este módulo:

- Trabajo de campo, con visitas a las empresas y entrevistas a los empresarios visitados.
- Conocimiento por observación e investigación.
- Trabajo por proyecto con colaboración con el resto de módulos del segundo curso del ciclo formativo.
- Conocimiento y aplicación de las diferentes formas de interactuar con la Administración pública.

1.3. Perfil profesional. Unidades de competencia.

El módulo “Empresa y Administración” no está asociado a una unidad de competencia específica concreta, sino que es un módulo transversal que se puede asociar a las siguientes unidades de competencia asociadas:

- **UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial;**
- **UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas;**
- **UC980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.**

2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO RELACIONADO CON EL MÓDULO.

En cuanto a las características básicas del módulo “Empresa y Administración”, hemos de destacar que 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, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y sus enseñanzas mínimas.

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

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

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.

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. COMPETENCIAS GENERALES DEL CICLO RELACIONADAS CON EL MÓDULO.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

4. CONTENIDOS BÁSICOS.

Los contenidos son los siguientes:

1. La Iniciativa emprendedora; La innovación y la internacionalización; La empresa y el empresario
    - La actividad económica, bienes y servicios, los factores de producción, los agentes económicos y el ciclo regular de la renta.
    - El emprendedor y sus cualidades.
    - El proyecto de iniciativa empresarial y sus variables.
    - El proceso innovador en la actividad empresarial.
        - Investigación, desarrollo e innovación.
        - La competitividad empresarial.
        - Factores de riegos en la innovación empresarial.
    - La tecnología como clave de la innovación empresarial.
        - La industria 4.0 y las empresas de base tecnológica.
    - La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
        - Diferenciación entre internacionalización y exportación.
        - Etapas de la internacionalización.
    - Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.
    - El proyecto de iniciativa empresarial y sus variables.
        - El plan de empresa
            - La presentación del proyecto y de los promotores.
            - El plan de marketing
            - El plan de producción.
            - El plan de recursos humanos.
            - El plan de inversión y financiación.
            - La elección de la forma jurídica
                - Concepto de empresa.
                - Concepto de empresario o empresaria.
                - Persona física.
                - Persona Jurídica.
                - Empresas individuales.
                - El empresario o empresaria autónomo.
                - Tipos de sociedades.
                - Los trámites legales.
2. El sistema tributario y las obligaciones fiscales de las empresas
    - Concepto de tributo.
    - Los tributos y su finalidad socioeconómica.
    - Normas y tipos de tributos.
    - Clases de impuestos.

- Elementos de la declaración-liquidación.
- Formas de extinción de la deuda tributaria.
- Infracciones y sanciones tributarias.
- El Impuesto de Actividades Económicas.
- La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.
- El IVA. Tipos. Regímenes. Modelos de liquidación y plazos de declaración-liquidación.
- Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF.
  - Actividades empresariales y profesionales.
  - Formas de estimación de la renta.
  - Las retenciones de IRPF.
  - Modelos y plazos de declaración-liquidación.
- Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades

3. Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública.
   - El Derecho.
   - Las fuentes y principios del Derecho.
   - Normas jurídicas: clasificación y jerarquía
   - La separación de poderes.
     - Poder legislativo.
     - Poder ejecutivo.
     - Poder judicial.
   - La Unión Europea.
   - Órganos de la Administración Central.
   - Instituciones de la Comunidad Autónoma.
   - La Administración Local.
4. Las relaciones entre administrado y Administración Pública.
   - El acto administrativo.
   - El silencio administrativo.
   - El procedimiento administrativo. Fases.
   - Los recursos administrativos.
   - La jurisdicción contencioso-administrativa.
   - Los funcionarios y funcionarias públicos. y los fedatarios públicos.
   - Los contratos de la Administración Pública. Principios. Tipos. Procedimiento de contratación y de adjudicación.
   - Gestión de la documentación ante la Administración Pública.
     - Los documentos en la Administración.
       - Tipos de documentos administrativos.
       - Los documentos de la ciudadanía.
     - Los Archivos Públicos.
     - Los Registros Públicos.
     - El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
     - Límites al derecho de información.

5. TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN.

UD / UT de la asignatura o módulo		Previsión inicial		
		Horas previstas	Horas acumuladas	Trimestre
1	Iniciativa emprendedora, innovación e internacionalización y la empresa y el empresario	27	27	PRIMERO
2	El sistema tributario y las obligaciones fiscales de la empresa: Declaración censal, IAE e IVA, IRPS e IS.	29	56	PRIMERO
3	El Derecho y la Administración. La Administración en sus diferentes ámbitos. (nacional; autonómico, local y europeo).	21	77	SEGUNDO
4	El acto administrativo; el personal de la administración y los contratos administrativos y los documentos de la Administración.	28	105	SEGUNDO

5.1. Relación de los resultados de aprendizaje con las unidades de trabajo.

Resultados Aprendizaje	Unidades de Trabajo		Trimestre
RA1- Describir las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	UT1	Iniciativa emprendedora; La innovación y la internacionalización; La empresa y el empresario	1T
RA2-Identificar el concepto de empresa y empresario o empresaria analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.			
RA3-Analizar el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.	UT2	El Sistema tributario español y las Obligaciones fiscales de la empresa declaración censal, IAE e IVA, IRPF e IS.	1T
RA4-Identificar las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.			
RA5-Identificar la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	UT3	El Derecho y la Administración. La Administración en sus diferentes ámbitos. (nacional; autonómico, local y europeo).	2T
RA6-Describir los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.	UT4	El acto administrativo; el personal de la administración y los contratos administrativos y los documentos de la Administración.	2T

RA7-Realizar gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.			

6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Tal y como establece el Decreto **251/2011, de 12/08/2011**, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico o Técnica en gestión administrativa en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, los resultados de aprendizaje y sus respectivos criterios de evaluación para el módulo de Empresa y Administración, son los siguiente:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE-CRITERIOS DE EVALUACIÓN			
RA1	Describir las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	a. Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo. b. Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora. c. Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas. d. Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos. e. Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora. f. Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas. g. Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.	15%
RA2	Identificar el concepto de empresa y empresario o empresaria analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	g. Se ha definido el concepto de empresa. h. Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica. i. Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal. j. Se han reconocido las características de la empresaria o empresario autónomo. k. Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades. l. Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.	10%
RA3	Analizar el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.	a. Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica. b. Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria. c. Se han identificado los diferentes tipos de tributos. d. Se han discriminado sus principales características. e. Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos. f. Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación. g. Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.	10%

RA4	Identificar las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	a. Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa. b. Se ha precisado la necesidad de alta en el censo. c. Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas. d. Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes. e. Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. f. Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. g. Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. h. Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.	10%
RA5	Identificar la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	a. Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas. b. Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas. c. Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas. d. Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe. e. Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública. f. Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.	10%
RA6	Describir los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.	a. Se ha definido el concepto de acto administrativo. b. Se han clasificado los diferentes actos administrativos. c. Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio. d. Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos. e. Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos. f. Se han identificado los actos recurribles y no recurribles. g. Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos. h. Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo. i. Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación. j. Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.	20%
RA7	Realizar gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	a. Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración. b. Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos. c. Se ha solicitado determinada información en un Registro Público. d. Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación de la ciudadanía. e. Se ha accedido a las oficinas de información y atención a la ciudadanía por vías como las páginas Web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo. f. Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre las personas administradas.	25%

7. RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS, CRITERIOS DE EVALUCIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE SEGÚN LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.

Resultado de aprendizaje / Unidades de trabajo	Criterios de evaluación	Instrumento	Peso individual CCEE en su RA		Peso del CCEE en la final.
			CCEE	RA	
1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	a. Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, material, de organización interna y externa, entre otras) relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.	*Actividades	7,5%	15%	1,125%
		Prueba teórica	3,75%		0.5625%
		Prueba práctica	3,75%		0.5625%
	b. Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.	*Actividades / Casos prácticos	7,5%		1,125%
		Prueba teórica	3,75%		0.5625%
		Prueba práctica	3,75%		0.5625%
	c. Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumido en cada una de ellas.	*Actividades	8%		1,20%
	d. Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.	*Actividades	7,5%		1,125%
		Prueba teórica	3,75%		0.5625%
		Prueba práctica	3,75%		0.5625%
UT 1	mm. Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que pueden aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes.	*Actividades	7,5%		1,125%
		Prueba teórica	3,75%		0.5625%
		Prueba práctica	3,75%		0.5625%
	nn. Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas	*Actividades	8,5%		1,125%
		Prueba teórica	4,25%		0.6375%
		Prueba práctica	4,25%		0.6375%
	oo. Se han buscado ayudas y herramientas públicas y privadas para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas en un informe	*Actividades	15%		2,25%
2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica	a. Se ha definido el concepto de empresa.	*Actividades	7,5%	10%	0.75%
		Prueba teórica	3,75%		0.375%

y la normativa a la que está sujeto.		Prueba práctica	3,75%		0.375%
	b. Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.	*Actividades	7,5%		0.75%
		Prueba teórica	3,75%		0.375%
		Prueba práctica	3,75%		0.375%
	c. Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.	*Actividades	8%		0.80%
		Prueba teórica	4%		040%
		Prueba práctica	4%		0.40%
UT 1	d. Se han reconocidos las características del empresario autónomo.	*Actividades Trabajo Pr/Res	9%		0,90%
		Prueba teórica	4,50%		0.45%
		Prueba práctica	4,50%		0.45%
	o. Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.	*Actividades Trabajo Pr/Res	9%		0,90%
		Prueba teórica	4'50%		0.45%
		Prueba práctica	4'50%		0.45%
	p. Se han identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.	*Actividades	9%		0,90%
		Prueba práctica	4'50%		0.45%
		Prueba teórica	4'50%		0.45%
3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como los principales tributos.	a. Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.	*Actividades	6,5%	10%	0,65%
		Prueba teórica	3,25%		0.325%
		Prueba práctica	3,25%		0.325%
	b. Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.	*Actividades	7%		0,70%
		Prueba teórica	3'5%		0.350%
		Prueba práctica	3'5%		0.350%
	c. Se han identificado los diferentes tipos de tributos.	*Actividades Trabajo Pr/Res	8%		0,80%
		Prueba teórica	4%		0,40%
		Prueba práctica	4%		0,40%
UT2	d. Se han discriminado sus principales características.	*Actividades	7%		0.70%
		Prueba teórica	3,5%		0.350%
		Prueba práctica	3,5%		0.350%
	e. Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.	*Actividades	7%		0.70%
		Prueba teórica	3,5%		0.350%
		Prueba práctica	3,5%		0.350%

	f.Se han identificado los elementos de la declaración liquidación.	*Actividades	8%		0,80%
		Prueba teórica	4%		0.40%
		Prueba práctica	4%		0.40%
	q. Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.	*Actividades	6,5%		0,65%
		Prueba teórica	3,25%		0.325%
		Prueba práctica	3,25%		0.325%
4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	a. Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.	*Actividades	5,5%		0,825%
		Prueba teórica	5,5%		0,825%
	b. Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.	*Actividades	6%		0.9%
		Prueba teórica	3%		0.45%
		Prueba práctica	3%		0.45%
	c. Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.	*Actividades	6%		0.9%
		Prueba teórica	3%		0.45%
		Prueba práctica	3%		0.45%
	d. Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.	*Actividades	7%		1.05%
		Prueba teórica	3,50%		0,525%
		Prueba práctica	3,50%		0.525%
	e. Se ha interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.	*Actividades	6,5%		0,975%
		Prueba práctica	3,25%		0.4875%
		Prueba teórica	3,25%		0.4875%
UT 2	f. Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	*Actividades	7%		1.05%
		Prueba teórica	3,50%		0.525%
		Prueba práctica	3,50%		0.525%
	g. Se han cumplimentado los modelos de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	*Actividades	6%	15%	0.90%
		Prueba práctica	6%		0.90%
	h. Se ha identificado la naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.	*Actividades.	6%		0.90%
		Prueba teórica	3%		0.45%
		Prueba práctica	3%		0.45%
5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran	a. Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Publicas.	*Actividades Trabajo Pr./Res	7,50%		0,75%
		Prueba teórica	7,50%		0,75%
	b. Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.	*Actividades Trabajo Pr/Res	7%		0,70%
		Prueba teórica	3,50%		0,35%
		Prueba práctica	3,50%	10%	0,35%
	c. Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.	*Actividades	12%		1.20%
		Prueba práctica	12%		1.20%
UT3	d. Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones	*Actividades	27%		2,70%

	Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionando éstas en un informe.				
RA5. Identificar la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran. UT4	e. Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.	*Actividades	5%	10%	O,5º%
		Prueba teórica	2,50%		0,25%
		Prueba práctica	2,50%		0,25%
	f. Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.	*Actividades	10%		1%
6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación de que éstas surge. UT 4	a. Se ha definido el concepto de acto administrativo.	*Actividades	5%	20%	1%
		Prueba teórica	5%		1%
	b. Se han clasificado los diferentes tipos de actos administrativos.	*Actividades	5%		1 %
		Prueba teórica	2,50%		0.50%
		Prueba práctica	2,50%		0.50%
	c. Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.	*Actividades	6%		1.20%
		Prueba teórica	3%		0,60%
		Prueba práctica	3%		0,60%
	d. Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.	*Actividades	5%		1%
		Prueba teórica	2,5%		0,50%
		Prueba práctica	2,5%		0,50%
	e. Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.	*Actividades	5%		1%
		Prueba teórica	2,50%		0.50%
		Prueba práctica	2,50%		0.50%
	f. Se han diferenciado los actos recurribles y no recurribles.	*Actividades	5%		1%
		Prueba teórica	2,50%		0.50%
		Prueba práctica	2,50%		0.50%
	g. Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativo.	*Actividades	5 %		1%
		Prueba teórica	2,50%		0.50%
		Prueba práctica	2,50%		0.50%
	h. Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.	*Actividades	5%		1%
		Prueba práctica	5%		1%
	i. Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contenciosa-administrativa y su ámbito de aplicación.	*Actividades Trabajo Pr/Res	5%		1%
		Prueba teórica	2,50%		0.50%
		Prueba práctica	2,50%		0.50%
	j. Se han relacionado las fases del procedimiento contencioso-administrativo.	*Actividades	4%		0.80%
		Prueba practica	2%		0.40%
		Prueba teórica	2%		0.40%

7. Realizar gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	a. Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.	*Actividades	10%	20%	2%
		Prueba teórica	5%		1%
		Prueba práctica	5%		1%
	b. Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.	*Actividades	7,50%		1,50%
		Prueba teórica	3,75%		0.75%
		Prueba práctica	3,75%		0.75%
	c. Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.	Actividades	15%		1.50%
	d. Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación de la ciudadanía.	*Actividades Trabajo Pr/Res	10%		2%
		Prueba teórica	5%		1%
		Prueba práctica	5%		1%
UT4	e. Se ha accedido a las oficinas de información y atención a la ciudadanía por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.	*Actividades	15%		3%
	f. Se ha identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre las personas.	*Actividades	7,50%		1.50%
		Prueba teórica	3,75%		0.75%
		Prueba práctica	3,75%		0.75%
				100%	100%

Los resultados de aprendizaje incluidos en esta programación tienen todos, el carácter de básicos y, por tanto, todos tienen el mismo valor respecto a la evaluación.

Igualmente, los criterios de evaluación están equiponderados entre ellos, respecto a cada resultado de aprendizaje al que pertenecen.

- Los instrumentos de Actividades y Trabajo, se complementan con el cuadro siguiente ya que, dentro de estos dos instrumentos, además de valorar los contenidos, también se valoran la observación, el trabajo de campo, comportamientos, capacidad de investigación, iniciativa, así como determinadas actitudes, como he reflejado al comentar las características de la evaluación, señalando que entre otras esta debía ser una evaluación integradora, remarcándola al establecer los momentos de evaluación, al llevar a cabo la evaluación procesual o formativa.

Observación a evaluar		**Dimensión**
1	Capacidad para convivir con el grupo.	RELACIONES INTERPERSONALES: respeto, tolerancia, equidad, justica y solidaridad, para una convivencia armónica y constructiva
2	Habilidades de comunicación	COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA: Elabora sus trabajos con base en sus propias ideas, participar en los debates. Saber escuchar.

3	Disposición para el trabajo colaborativo	TRABAJO COLABORATIVO: Considerar que puede aprender de sus compañeros. Le gusta compartir sus conocimientos.
4	Capacidad de análisis y síntesis y pensamiento crítico.	PENSAMIENTO CRÍTICO: Analiza la información disponible de un tema determinados antes de opinar o tomar una decisión
5	Habilidad en el uso de técnicas para la resolución de problemas.	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS: Enfrenta los problemas que le atañen. Analizar diferentes estrategias para resolver un problema.

INSTRUMENTO PARA EL ALUMNO PARA PARTICIPAR EN LA CALIFICACIÓN JUEGOS DE SIMULACIÓN, DEBATES, LLUVIA IDEAS						
Observación		**SI**	**CASI SIEMPRE**	**ALGUNAS VECES**	**NUNCA**	**CALIFICA**
1	Plantea claramente sus ideas (2)					
2	Respeta los tiempos (2)					
3	Utiliza un lenguaje apropiado (2)					
4	Respeta los puntos de vista de los demás (2)					
5	Escucha activamente (2)					
Introduce calificación según criterios					TOTAL	

INSTRUMENTO PARA EVALUAR EL TRABAJO DE CAMPO						
Observación		**MUY BIEN**	**BIEN**	**REGULAR**	**MAL**	**CALIFICA**
1	Preparación del trabajo de campo (2)	Se estructura y prepara la visita a realizar informándose sobre diferentes aspectos para poder posteriormente	Se prepara la visita pero no se informa suficientemente de todos los aspectos a desarrollar en la visita.	Prepara la visita, pero no se informa, con lo que suele improvisar.	No prepara la visita ni se informa, o no se presenta a la actividad.	

		desarrollar la actividad in situ.				
		MUY BIEN	**BIEN**	**REGULAR**	**MAL**	
2	Participación activa en dicho trabajo (2)	Interviene activamente durante el desarrollo de la visita recogiendo y recopilando los datos exigidos en la actividad.	Interviene puntualmente y si recopila datos de las otras intervenciones.	No interviene, únicamente recopila algunos datos.	No interviene, ni recopila datos.	
		MUY BIEN	**BIEN**	**REGULAR**	**MAL**	
3	Informe visita(4)	Elabora el informe de la visita e Incorpora toda la información y bien estructurada, e incluye una conclusión.	Incorpora la información y casi toda bien estructurada, y la conclusión es muy simple	Incorpora casi toda la información, pero sin ninguna estructura, ni conclusión.	No realiza el informe.	
		MUY BIEN	**BIEN**	**REGULAR**	**MAL**	
4	Comportamiento y actitud (2)	Tiene un actitud totalmente positiva, participando y respetando a todos los miembros.	Tiene una actitud neutral, participa puntualmente y es respetuoso	Actitud neutral, pero no participa, y en ocasiones, le cuesta respetar los turnos de palabra.	Actitud negativa, participa para interrumpir con cuestiones inoportunas, faltando el respeto a los compañeros.	
Introduce calificación según criterios					TOTAL	

7.1. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DEL ALUMNO.

7.1.1. Estrategias.

En la evaluación de los alumnos se destaca el hecho de que se calificará el manejo de los procedimientos, la comprensión de los conceptos y las actitudes y participación activa que se manifiesten en clase y durante las diferentes visitas para llevar a cabo trabajos de campo. Estos tres elementos que conforman los contenidos intervienen en la evaluación global, relativizando su participación en función de las características de cada unidad didáctica y del nivel de maduración de los alumnos en relación con los contenidos.

Los procedimientos de evaluación que, en cada caso, se podrán utilizar son:

- ✓ **Aula virtual de Educamos CLM, donde se registrará el trabajo del alumno:** que contendrá los ejercicios, trabajos de las unidades temáticas propuestos por la profesora, debidamente cumplimentados. Además, en esta carpeta deben estar perfectamente ordenados y clasificados todos los documentos que se hayan utilizado en la realización de las actividades. En la valoración de las actividades y trabajos se tendrá en cuenta el orden, la limpieza la buena presentación y el interés demostrado la buena gestión de los documentos. Los registros de entrega de los ejercicios, actividades, supuestos prácticos, y trabajos se llevarán a cabo a través del aula creada por parte de la profesora en **Educamos.**

- ✓ Durante el desarrollo y al finalizar cada unidad de trabajo, se indicará a los alumnos la realización de actividades que se realizarán en el aula, y un trabajo o diversos trabajos en los que se plasmará el trabajo de campo realizado en las diferentes actividades fuera del aula, o bien trabajos de investigación que normalmente se desarrollarán en grupo y expondrán. Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés por parte de los alumnos en aclarar dudas exponiendo correctamente sus dificultades, la calidad del contenido del trabajo y de la documentación encontrada, la buena presentación, el esfuerzo por aportar ideas personales y la claridad en la exposición de las conclusiones. Por último y para finalizar la unidad temática correspondiente se llevará a cabo un formulario tipo test con preguntas de dicha unidad, que se llevará a cabo online, y en el que al finalizar el mismo el alumno podrá ver el grado de consecución y asimilación de la unidad.
- ✓ Al finalizar cada unidad didáctica se controlará que el material exigido a cada alumno o grupos de alumnos, este completo, ordenado y adecuadamente presentado en el tiempo marcado.
- ✓ Se efectuarán pruebas o controles objetivos cada unidad temática, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de conocimientos de cada alumno y, por otro, inducir a los alumnos a que pregunten sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.

Las pruebas pueden ser:

- ✓ **Contenidos teóricos**: Pruebas escritas tipo test online.
- ✓ **Contenidos prácticos**: Supuestos prácticos de cálculo y cumplimentación de documentación, preguntas a desarrollar en aquellas unidades temáticas que se estime conveniente.
- ✓ **Cada actividad práctica y trabajo de campo, visita, etc**., se someterá también por parte del alumnado a evaluarla con el fin el grado de consecución de los objetivos de aprendizaje pretendidos en dichas actividades.
- ✓ **El profesor se someterá a una evaluación** por parte del alumnado con la intención de analizar y mejorar su metodología e implementar nuevas técnicas y modelos de enseñanza. Estas se llevarán a cabo mediante un cuestionario anónimo que realizarán los alumnos, en dos ocasiones, al terminar el primer trimestre y al finalizar el segundo trimestre.

7.2. Instrumentos de recogida de la información.

Entre los instrumentos de recogida de información para una evaluación formativa, se utilizarán:

La observación:

d) Registro directo de las actuaciones del alumno (Cuaderno del profesor)
   Eficiencia, orden y limpieza en la realización de actividades prácticas.
   Facilidad para aplicar los contenidos a situaciones reales.

e) El material producido por el alumno: (Aula virtual)
   Realización de actividades, casos prácticos.
   Trabajos individuales y/o grupales.

f) Fichas de autoevaluación. (Pruebas control específico, examen práctico-teórico).

7.3. Ausencias y pérdidas de la evaluación.

La justificación de ausencias requerirá la aportación por parte del alumno o alumna de un documento, que será suficiente cuando proceda de consulta médica, hospital, juzgado o fuerzas de seguridad locales o estatales.

La evaluación continua exige el seguimiento regular del alumnado de las actividades programadas para los distintos módulos que integran el ciclo formativo. Con carácter general la asistencia será obligatoria. Una asistencia inferior al ochenta por ciento de las horas de duración de cada módulo profesional supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.

8. CRITERIOS DE CALIFACIÓN.

8.1. Evaluación del aprendizaje.

En la evaluación de los alumnos se destaca el hecho de que se calificará el manejo de los procedimientos, la comprensión de los conceptos y las actitudes que se manifiesten respecto al trabajo. Estos tres elementos que conforman los contenidos intervienen en la evaluación global, relativizando su participación en función de las características de cada unidad didáctica y del nivel de maduración de los alumnos en relación con los contenidos.

Los instrumentos de evaluación que, en cada caso, se podrán utilizar son:

Trabajo individual y/o grupal. *50%*

Al iniciar cada unidad de trabajo, y tras una exposición o actividad del tema introductoria, se irán estudiando los diferentes epígrafes de la unidad, llevándose a cabo trabajos de investigación y realizando actividades y casos prácticos, en las que se irá profundizando sobre la unidad de trabajo, resolviendo dudas e intentando la comprensión de dicha unidad. Una vez realizadas y estudiados y trabajados todos los epígrafes valorándose positivamente la calidad del contenido de los trabajos y de la documentación encontrada, la buena presentación, el esfuerzo por aportar ideas personales y la claridad en la exposición de las conclusiones. Tanto las actividades, trabajos y casos prácticos, se subirán al aula virtual en Educamos CLM, quedando registrado su entrega, **no teniéndose en cuenta las entregas realizadas con retraso que se considerarán como no presentadas.**

Para cerrar el tema, se realizará un test de preguntas que deberá servir para repasar y concluir la unidad de trabajo.

Pruebas objetivas. 50% (25% Prueba teórica+25%Prueba práctica).

Se efectuarán pruebas objetivas teórico prácticas al finalizar el bloque de Unidades de Trabajo contemplado en los apartados anteriores que contendrán por un parte contenidos eminentemente teóricos, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de conocimientos de cada alumno y, por otro, inducir a los alumnos a interiorizar y relacionar los principales conceptos. Las pruebas serán tipo test y/ o preguntas cortas mediante la aplicación de formulario on line; y por otra parte la resolución de uno o más supuestos prácticos relacionados con las unidades de trabajo a evaluar, con el objetivo de que relacionen y lleven a la práctica la teoría.

La puntuación obtenida en los diferentes instrumentos (trabajo individual, trabajo grupal, trabajo de campo e investigación por una parte, y por otra prueba teórica y prueba práctica) de evaluación deberá ser igual o superior a 5 para que se haga media con la nota de otros instrumentos de evaluación parciales de la evaluación del alumno, es decir tendrá que obtener una calificación mínima de 5 con el trabajo individual + trabajo grupal + trabajo de campo + trabajo de investigación; una calificación mínima de 5 en la prueba o parcial teórico y de 5 en la prueba o parcial práctico. Si la media es inferior a 5 en alguna de los apartados, la evaluación estará suspensa

8.2. Recuperación de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación pendientes de superar.

Cuando el alumno no haya alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados para los que se considere necesario su consecución, se establecerán actividades específicas de recuperación o en su caso, un examen de recuperación sobre las cuestiones

planteadas en las diferentes unidades de trabajo y/o partes no superadas, tras cada evaluación, por tanto, se llevará a cabo una recuperación trimestral de todos aquellos resultados no alcanzados, antes de la primera sesión ordinaria.

Para aquellos alumnos que no superen el módulo en primera ordinaria (marzo) y tengan derecho a la evaluación extraordinaria de junio, se realizará una prueba extraordinaria, en la que deberá rendir cuenta de los resultados de aprendizaje y criterios correspondientes, no superados durante el curso.

8.3. Plan de evaluación extraordinaria

Los alumnos que deban realizar la prueba extraordinaria/2ª ordinaria en junio, además de estudiar los contenidos suspensos para la realización de dicha prueba y tareas obligatorias, si las tuviese suspensas, deberán realizar una serie de actividades preparadas por el profesor, si así lo considera oportuno el mismo. Dichas actividades se adaptarán a las necesidades de cada alumno. Además, el profesor puede proponer materiales de ayuda para el alumno.

8.4. Evaluación para alumnos con pérdida de la evaluación continua.

- Tal y como establece la Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en su artículo 4, aquellos **alumnos que presenten una asistencia inferior al 80% perderán el derecho a la evaluación continua. En esta programación está previsto que acudan a la prueba ordinaria de marzo, donde responderán de todos los resultados de aprendizaje y criterios** correspondientes, y en el caso de que en dicho momento no superasen dicha prueba objetiva, podrán volverse a presentar a la convocatoria extraordinaria en el mes de junio.

8.5. Evaluación de la enseñanza.

El profesor además de los aprendizajes de los alumnos/as, evaluarán los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el logro de sus objetivos educativos del currículo. Para ello propongo los siguientes instrumentos e indicadores:

Instrumentos de Evaluación de la práctica docente.	Indicadores
1. La reunión del Departamento y la evaluación interpares.	Se realizan reuniones de departamento para valorar la práctica docente y los posibles desajustes que haya que corregir. Se realizan revisiones y actualizaciones de la programación, así como una autoevaluación a lo largo de los distintos momentos del proceso enseñanza y aprendizaje En cada actividad, trabajo, etc., se preguntará al alumnado sobre la utilidad y ayuda para consolidar los aprendizajes, y observar la coherencia entre el planteamiento realizado sobre los contenidos y las actividades y trabajos realizados. Se mantiene una comunicación entre el profesor y los alumnos (o representantes legales), en lo relativo a la valoración del aprendizaje.

2. Las encuestas a los alumnos.	El profesor parte de las ideas y conocimientos previos que tiene el alumnado al iniciar la unidad de trabajo. El profesor presenta los contenidos objeto de trabajo y orienta a las alumnas y alumnos, de manera individual, en sus aprendizajes. El profesor revisa las tareas encomendadas al alumnado y registra el resultado de las revisiones (diario de clase, cuaderno de notas o registro de observaciones). El profesor informa a los estudiantes sobre los criterios y procedimientos de evaluación, así como de los mínimos para obtener la calificación positiva. El profesor utiliza instrumentos variados para evaluar. Dicha encuesta se llevará a cabo en dos momentos, al finalizar el primer trimestre, y al finalizar el segundo, siendo anónima dicha encuesta.
3. El documento de seguimiento de la programación.	La ordenación de las unidades es la conveniente. Los objetivos se refieren a distintos dominios y categorías. Las actividades se adecúan a las exigencias de los objetivos. La estimación de tiempos para cada unidad es la adecuada. Se ha previsto de antemano la utilización de recursos propios del módulo de Ofimática y Proceso de la Información.

9. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS.

El proceso de enseñanza aprendizaje se basa en los siguientes principios:

9.1. Principios metodológicos y psicopedagógicos.

Cuando se están tomando decisiones con respecto a la manera de enseñar, no significa necesariamente que haya que decantarse por un único método, es recomendable una diversidad metodológica que puede estar justificada desde una triple perspectiva:

a) Los diferentes tipos de contenidos requieren formas de enseñanza diferentes.
b) La inclusión educativa de cada grupo-clase aconseja diferentes formas de realizar los aprendizajes.
c) Las características personales de cada profesor/a y su forma de interacción con el grupo-clase, influye de manera importante en la elección de métodos de enseñanza.

El principio general indica que se trata de facilitar el trabajo autónomo del alumnado, potenciar las técnicas de indagación e investigación, y las aplicaciones y transferencias de lo aprendido a la vida real.

Poner en práctica una metodología activa y participativa que facilite la interacción, fomente la responsabilidad sobre el aprendizaje, asegure la motivación, favorezca la modificación o adquisición de nuevas actitudes, posibilite el desarrollo de habilidades y potencia la evaluación como un proceso de retroalimentación continua.

La intervención en el aula estará inspirada por los siguientes principios básicos:

- La necesidad de partir del nivel de desarrollo del alumnado.
- La construcción de aprendizajes significativos, favoreciendo su aplicación funcional. Posibilitar

que los alumnos y alumnas realicen aprendizajes significativos por sí solos, es decir, que sean capaces de aprender a aprender.

- Tener en cuenta los esquemas de conocimiento que el alumnado ya posee. Antes de introducir los nuevos contenidos es necesario averiguar qué es lo que los alumnos y alumnas ya saben con relación a lo que se va a enseñar (evaluación inicial).
- El carácter interdisciplinar de la materia, y el hecho de que con nuestro módulo el alumnado adquiera una formación de carácter transversal.

9.2. Estrategias de enseñanza.

Debido a la diversidad del alumnado y a la variedad de contenidos que se imparten es aconsejable utilizar una amplia gama de estrategias didácticas que combinen las de mayor peso expositivo con otras de indagación. El mayor o menor grado de ayuda pedagógica prestada por el profesorado dependerá en gran medida de los conocimientos previos que el alumnado posea respecto al nuevo aprendizaje al que se va a enfrentar y del tipo de contenidos que se van a abordar.

a) Estrategias expositivas

Estas estrategias consistirán en presentar, de forma oral o escrita, los contenidos estructurados de forma clara y coherente, que conecten con los conocimientos de partida del alumnado. Los contenidos que el alumno debe aprender le son presentados explícitamente; necesita asimilarlos de forma significativa, relacionándolos con conocimientos anteriores y encontrando sentidos a las actividades de aprendizaje.

Al inicio de cada una de las unidades de trabajo sería útil realizar un torbellino de ideas, trabajo de campo e investigación sobre una cuestión planteada por el profesorado que sirva para poner de manifiesto lo que el alumnado conoce o intuye acerca de los nuevos contenidos que se van a desarrollar.

b) Estrategias de indagación

Este tipo de estrategias requieren la utilización de técnicas de investigación por parte del alumnado, ofreciendo un protagonismo mayor del mismo en la construcción del aprendizaje.

Los objetivos principales de las actividades basadas en la investigación y descubrimiento no suelen ser los aprendizajes conceptuales, sino que cumplen una función muy importante en la adquisición de procedimientos y de actitudes.

9.3. Metodología específica.

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.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en tareas de:

- 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 de las operaciones comerciales y contables que afectan a la empresa.

Trimestralmente se revisará el grado de cumplimiento de la programación con el objetivo de encontrar desviaciones y corregirlas en la medida de lo posible, bien en el curso presente o en futuros.

10. MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Se utilizarán diversos recursos didácticos, tanto aportados por el centro como por los/as alumnos/as, en función de las distintas actividades a realizar, entre ellos contamos con recursos materiales, audiovisuales e informáticos.

- Libro de texto recomendado: Empresa y Administración de la editorial Mc Graw Hill, Editex, Paraninfo.
- Páginas web.
- Apuntes aportados por la profesora.
- Recursos materiales que existen en el entro: el aula del grupo cuenta con pantalla digital y ordenadores con acceso a internet.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO: SEGUNDO

FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

IES JUAN D'OPAZO

CURSO: 2023-2024

NOEMÍ NAVARRO NAVARRO

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Contextualización del grupo

En el grupo de segundo de grado medio hay 11 alumnos matriculados (6 chicas y 5 chicos). Todos los alumnos son de Daimiel, excepto una chica que vive en Villarrubia de los Ojos.

Es un grupo que se conoce del curso pasado y se caracteriza por su implicación, compañerismo, capacidad de trabajo en equipo y una actitud positiva hacia el trabajo.

1.2. Líneas de actuación

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

- Identificación y gestión de la documentación relativa a los procesos de selección, formación, motivación, comunicación interna y organización y control de incidencias de los recursos humanos.
- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores, el manejo de los contratos más comúnmente utilizados y lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos de cotización.
- Revisión de las páginas webs de los diferentes organismos relacionados con la gestión del personal y gestión telemática de la documentación generada.
- El análisis y aplicación de la ley de Protección de datos de carácter personal a los trabajadores de una empresa.

1.3. Cualificaciones profesionales. Unidades de competencia

Este módulo está asociado a las siguientes unidades de competencia.

UCO980_2: “Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos”

2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO RELACIONADO CON EL MÓDULO

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

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

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

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

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

3. COMPETENCIAS GENERALES DEL CICLO RELACIONADO CON EL MÓDULO

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

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

e) 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.

f) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

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

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

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

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

4. CONTENIDOS BÁSICOS

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

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

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

- Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación.
- Principales técnicas de formación empresarial.
- Entidades de formación.
- Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal.

3. Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo:

- Forma del contrato.
- Modalidades de contratación.
- Jornada de trabajo, calendario laboral.
- Documentación y formalización del contrato de trabajo.
- Suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- El finiquito.

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

- Regímenes del sistema de la Seguridad Social.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social
- Confección del recibo de Salarios.
- Cotizaciones a la Seguridad Social.
- Tipos y bases de cotización.

5. Elaboración de la documentación relativa a las incidencias en la relación laboral:

- Control horario.
- Absentismo.
- Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes.

6. Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos:

- Prevención de riesgos laborales: salud, daño, riesgo.

- Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH.
- Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.

5. TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN

Los contenidos del módulo se distribuyen en 11 unidades que se impartirán en dos trimestres lectivos, a razón de 6 horas semanales, con una carga lectiva total de 130 horas.

La temporalización que se indica a continuación para cada unidad, tiene un carácter meramente orientativo y comprende el tiempo completo dedicado al desarrollo de la unidad incluyendo las actividades de evaluación correspondientes. La propuesta de distribución temporal para el desarrollo de las diferentes unidades es la siguiente:

	UT del módulo	Horas	Trimestre	RA
	Unidad de presentación	1		
1	El departamento de Recursos Humanos	10	**Primero**	**1**
2	Motivación y formación de los recursos humanos	8	**Primero**	**2**
3	El derecho laboral y sus fuentes	7	**Primero**	**3**
4	La gestión y control del tiempo de trabajo	8	**Primero**	**5**
5	El contrato de trabajo y las modalidades de contratación	12	**Primero**	**3**
6	Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	12	**Primero**	**3**
7	La Seguridad Social	10	**Primero**	**3**
8	La retribución de los Recursos Humanos	14	**Segundo**	**4**
9	Cotización a la Seguridad Social y retención a cuenta del IRPF	30	**Segundo**	**4**
10	La calidad en el departamento de recursos humanos	8	**Segundo**	**4**
11	Aplicaciones informáticas	10	**Segundo**	**Todos**
	(Número de horas semanales 6) **TOTAL HORAS CURSO**	**130**		

CONTENIDOS SECUENCIADOS EN UNIDADES DE TRABAJO

1. El departamento de Recursos Humanos

- El departamento de Recursos Humanos: estructura y funciones
- Modelos de gestión de Recursos Humanos
- Planificación y reclutamiento de los Recursos Humanos
- Selección del personal
- Incorporación e integración en la empresa

2. La formación de los recursos humanos

- Formación de los trabajadores
- Técnicas de formación
- Sistemas de control

3. El derecho laboral y sus fuentes

- El trabajo y el derecho laboral
- Las fuentes del derecho laboral: fuentes externas y fuentes internas
- Principios para la aplicación de las normas laborales
- Organismos relacionados con la Administración laboral

- La jurisdicción laboral: estructura y competencia de los tribunales laborales

4. La gestión y control del tiempo de trabajo

- La jornada laboral
- Jornadas especiales
- Permisos retribuidos
- Las vacaciones
- El calendario laboral y las fiestas laborales
- El control del personal
- Control de los objetivos marcados por la dirección
- Control disciplinario

5. El contrato de trabajo y las modalidades de contratación

- El contrato de trabajo
- Contratos indefinidos
- Contratos de duración determinada
- Contratos formativos
- El contrato a tiempo parcial
- Otras modalidades de contratación
- Otras contrataciones especiales

6. Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo

- La modificación del contrato de trabajo por movilidad funcional
- La modificación del contrato de trabajo por movilidad geográfica
- La modificación del contrato por modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo
- Suspensión del contrato de trabajo por causas económicas, técnicas, organizativas o productivas
- Suspensión del contrato de trabajo por excedencia
- Extinción del contrato de trabajo por mutuo acuerdo
- Extinción del contrato por voluntad del trabajador
- Extinción del contrato por voluntad del empresario
- Cálculo de la liquidación. Finiquito
- Conservación de los documentos de carácter laboral

7. La seguridad social

- La Seguridad Social en España
- Estructura organizativa de la Seguridad Social
- Prestaciones de la Seguridad Social
- Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social
- El Sistema RED
- Órganos inspectores

8. La retribución de los recursos humanos

- El salario. Clases de salario
- La estructura del salario
- Lugar y momentos del pago del salario
- El salario mínimo interprofesional
- Estructura del recibo de salarios

9. Cotización a la seguridad social y retención a cuenta del IRPF

- Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social
- Cálculo de las bases de cotización
- Tipos de cotización. Cálculo de las cotizaciones a la Seguridad Social
- Cálculo de la retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas
- Comunicación de los datos personales: modelo 145
- Retribuciones exceptuadas del gravamen
- Liquidaciones con la Seguridad Social
- Beneficios en la cotización a la Seguridad Social
- Recargos e intereses de demora en la cotización
- Liquidación de las cotizaciones: sistema de liquidación directa
- Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF
- Rendimientos sometidos a retención
- Declaraciones periódicas de las retenciones. Modelo 111
- Resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta. Modelo 190

10. La calidad en el departamento de recursos humanos

- Modelo de Calidad Total en Recursos Humanos
- Manifestaciones de la calidad en el departamento de Recursos Humanos
- Protección de datos y confidencialidad
- Prevención de riesgos laborales en la oficina
- Buenas prácticas ambientales

11. Aplicaciones informáticas

6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. **Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada. 10% Unidades 1 y 11**

   a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales

   b) Se han relacionado los 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, utilizando 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 una de las personas participantes y elaborando 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 y trabajadoras 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.

   j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.

2. **Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores y las trabajadoras reconociendo la documentación que en ella se genera 10% Unidades 2 y 11**

   a) Se han descrito las características de los planes de formación continua, así como las de los planes de carrera de los empleados y las empleadas.

   b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control

   c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.

   d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.

   e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.

   f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos (documental e informático) de cada uno de los participantes.

   g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.

   h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal

   i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.

   j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.

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. 30% Unidades 3, 5, 6, 11**

   a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos**.**

   b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.

   c) Se han cumplimentado los contratos laborales.

   d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página Web de los organismos públicos correspondientes.

   e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.

   f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.

   g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.

   h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos de 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.

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 35% Unidades 8, 9 y 11**

   a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador o trabajadora y diferenciado los tipos de retribución más comunes.

b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de precepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.

c) Se ha calculado el importe de las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.

d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.

e) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.

f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.

g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.

h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.

i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.

5. **Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas. 10% Unidades 4 y 11**

   a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.

   b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.

   c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.

   d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.

   e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.

   f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad de las bases de datos de empleados y empleadas.

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. 5% Unidades 10 y 11**

   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 ha 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)

7. RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE SEGÚN LAS UNIDADES DE TRABAJO

Además de las once unidades, realizaré una **unidad de presentación**, en la que les explicaré en qué consiste el módulo, forma de evaluar, unidades a que veremos durante el curso y resolveré las dudas que pudieran tener, además de indagar oralmente acerca de los conocimientos previos relacionados con este módulo. Las unidades son las siguientes:

Unidad 1. El departamento de Recursos Humanos		
RA1: Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.		
Criterios de evaluación	**Ponderación**	**Instrumentos de evaluación**
a. Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales	12.5%	Prueba Actividades
b. Se han relacionado los funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.	12.5%	Prueba Actividades
c. Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.	15%	Prueba Actividades
d. 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.	15%	Prueba Actividades
e. Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.	15%	Prueba Actividades
h. Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores y trabajadoras al nuevo empleo.	10%	Práctica
j. Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.	5%	Práctica

Unidad 2. Motivación y formación de los recursos humanos		
RA2: Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores y las trabajadoras reconociendo la documentación que en ella se genera		
Criterios de evaluación	**Ponderación**	**Instrumentos 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 y las empleadas.	20%	Prueba Actividades
b. Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control	10%	Práctica
c. Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.	10%	Práctica
d. Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.	20%	Prueba Actividades
e. Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.	7.5%	Práctica
f. Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos (documental e informático) de cada uno de los participantes.	7.5%	Práctica
j. Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.	10%	Prueba Actividades

Unidad 3. El derecho laboral y sus fuentes		
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.		
Criterios de evaluación	**Ponderación**	**Instrumentos de evaluación**
a. Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos**.**	12.5%	Prueba Actividades

Unidad 4. La gestión y control del tiempo de trabajo		
RA5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.		
Criterios de evaluación	**Ponderación**	**Instrumentos de evaluación**
a. Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.	55%	Prueba
b. Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.	10%	Práctica
c. Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.	10%	Práctica
d. Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.	10%	Práctica
e. Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.	10%	Práctica

Unidad 5. El contrato de trabajo y las modalidades de contratación		
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.		
Criterios de evaluación	**Ponderación**	**Instrumentos de evaluación**
b. Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.	23.5%	Prueba Actividades
c. Se han cumplimentado los contratos laborales.	7.5%	Práctica
d. Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página Web de los organismos públicos correspondientes.	2.5%	Práctica
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 **(compartido con la unidad 7)**	2.5%	Práctica
i. Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal	2.5%	Práctica
j. Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información	5%	Prueba

Unidad 6. Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.		
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.		
Criterios de evaluación	**Ponderación**	**Instrumentos de evaluación**
h. Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificando los elementos básicos del finiquito.	23.5%	Prueba Actividades

Unidad 7. La Seguridad Social		
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.		
Criterios de evaluación	**Ponderación**	**Instrumentos de evaluación**
e. Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social	10%	Prueba Actividades
g. Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento	10%	Prueba Actividades

Unidad 8. La retribución de los recursos humanos		
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		
Criterios de evaluación	**Ponderación**	**Instrumentos de evaluación**
a. Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador o trabajadora y diferenciado los tipos de retribución más comunes. **(compartido con unidad 9)**	10% (5%)	Prueba Actividades
b. Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de precepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.	10%	Prueba Actividades

Unidad 9. Cotización a la Seguridad Social y retención a cuenta del IRPF		
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.		
Criterios de evaluación	**Ponderación**	**Instrumentos de evaluación**
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 **(compartido con la unidad 5)**	2.5%	Práctica

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		
Criterios de evaluación	**Ponderación**	**Instrumentos de evaluación**
a. Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador o trabajadora y diferenciado los tipos de retribución más comunes. **(compartido con unidad 8)**	10% (5%)	Prueba Actividades
c. Se ha calculado el importe de las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.	20%	Prueba Actividades
d. Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización	40%	Prueba Actividades
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.	5%	Prueba
f. Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control	5%	Práctica
h. Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.	5%	Prueba

Unidad 10. La calidad en el departamento de recursos humanos		
RA6. 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	**Ponderación**	**Instrumentos de evaluación**
a. Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad	20%	Práctica
b. Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa	20%	Práctica
c. Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector	20%	Práctica
d. Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad	20%	Práctica
e. Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R (Reducir, Reutilizar, Reciclar)	20%	Práctica

Unidad 11. Aplicaciones informáticas		
RA1: Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.		
Criterios de evaluación	**Ponderación**	**Instrumentos de evaluación**
f. Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos (documental e informático) de cada una de las personas participantes y elaborando informes apropiados.	5%	Práctica
g. Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés	5%	Práctica

general para los empleados en la base de datos creada para este fin.		
i. Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.	5%	Práctica
RA2: Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores y las trabajadoras reconociendo la documentación que en ella se genera		
Criterios de evaluación	**Ponderación**	**Instrumentos de evaluación**
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.	5%	Práctica
h. Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal	5%	Práctica
i. Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.	5%	Práctica
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		
g. Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.	2.5%	Práctica
i. Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.	2.5%	Práctica
RA5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.		
f. Se han realizado periódicamente copias de seguridad de las bases de datos de empleados y empleadas.	5%	Práctica

La ponderación de los instrumentos de evaluación será la siguiente:

- Si para calificar un criterio de evaluación solo se utiliza un instrumento, dicho instrumento ponderará el 100% de la nota del criterio.
- Si para calificar un criterio de evaluación se utilizan dos instrumentos, la prueba ponderará un 83.33% y las actividades un 16.67% de la nota final del criterio.

Finalmente, destacaré que la evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje pasa por el análisis de la programación didáctica, el desarrollo de la misma en el aula,la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y la evaluación del proceso de enseñanza llevado a cabo por el profesorado.

Al finalizar cada trimestre, realizaré una valoración y análisis del grado de cumplimento de la programación, de cara a detectar las desviaciones producidas para su posterior corrección, bien en los siguientes trimestres o bien en el siguiente curso. Es lo que se conoce como **autoevaluación**.

Al final de cada trimestre pediré por escrito la opinión personal del alumnado sobre mi labor como docente, para saber qué cambiarían, qué añadirían. Así quedaría cerrada la **coevaluación,** pues no sólo el profesor evalúa al alumno/a, sino también a la inversa. De esta forma podré mejorar mi aptitud docente para cursos posteriores o para el siguiente trimestre del mismo curso.

8. EVALUACIÓN

8.1. Criterios de calificación

Cada criterio de evaluación se evaluará y calificará independientemente de los demás y para su calificación se usarán los distintos instrumentos de evaluación indicados anteriormente. La cuantificación de los mismos se expresará en cifras de 1 a 10, sin decimales,

considerándose que el criterio de evaluación ha sido logrado si la calificación es igual o superior a 5.

La calificación de cada resultado de aprendizaje se obtendrá mediante la media ponderada de la calificación obtenida en cada criterio de evaluación. El resultado de aprendizaje se considerará superado cuando la calificación obtenida sea igual o superior a cinco y siempre que el alumno no tenga suspensos criterios de evaluación asociados a dicho resultado de aprendizaje, que en su conjunto ponderen más del 33% sobre dicho resultado de aprendizaje.

En cuanto a la **calificación del módulo**, la nota final del mismo se obtendrá mediante el cálculo de la media aritmética ponderada de las calificaciones obtenidas en cada resultado de aprendizaje que están relacionados en las distintas unidades de trabajo secuenciadas.

En cuanto a la nota trimestral, que tendrá un carácter informativo de la evolución del alumno hasta ese trimestre, se calculará en proporción a las calificaciones obtenidas en los diferentes criterios de evaluación vistos en dicho trimestre.

8.2. Criterios de recuperación

En cuanto a las recuperaciones, aquellos alumnos que tengan pendiente algún resultado de aprendizaje, realizarán una prueba teórico-práctica cuyos contenidos serán los desarrollados a lo largo del trimestre.

La recuperación de la primera evaluación se realizará al comienzo de la segunda evaluación.

La recuperación de la segunda evaluación se realizará antes de la primera ordinaria.

Si al alumno le quedase pendiente el módulo, este podrá ser recuperado en la segunda ordinaria que se realizará en el mes de junio.

8.3. Plan de evaluación extraordinaria

Los alumnos que deban realizar la **segunda ordinaria** en junio, además de estudiar los contenidos suspensos para la realización de dicha prueba y tareas obligatorias, si las tuviese suspensas, deberán realizar una serie de actividades preparadas por el profesor, si así lo considera oportuno el mismo. Dichas actividades se adaptarán a las necesidades de cada alumno. Además, el profesor puede proponer materiales de ayuda para el alumno.

9. METODOLOGÍA

La metodología que se adopte estará de acuerdo al modelo educativo actual, que se apoya en principios psicopedagógicos constructivistas, y también teniendo en cuenta que “la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”. (RD 1538/2006).

El aprendizaje debe basarse en el ***saber hacer***. Debe desarrollarse constantemente una interacción entre conocimientos y habilidades. La necesidad del aprendizaje para la realización de las diferentes tareas que surgen de los casos prácticos que simulan la realidad, producirá una integración entre los conocimientos y las capacidades.

Uso de las tecnologías de la información tanto como sea posible. Se utilizará la plataforma Educamos.

Contenidos y actividades de acuerdo con el grado de complejidad adecuado que permita alcanzar las capacidades terminales del módulo y sea apropiado al nivel del alumnado.

Así pues, se habrá de tener en cuenta lo siguiente:

- El alumnado es el principal actor y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características de cada estudiante.
- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo de cada persona y de sus conocimientos previos.

- Se debe estimular la autonomía y la participación activa individual y grupal, para lo cual es imprescindible la intervención motivadora del profesor.

Se fomentará la realización actividades prácticas y trabajos prácticos, para lo cual se proponen las siguientes intervenciones:

- Se comenzará cada unidad didáctica partiendo del esquema resumen final que servirá para vertebrar el desarrollo de la unidad, y para situar al alumnado en los contenidos que se van a desarrollar.
- En cada unidad el profesor explicará los nuevos conceptos, desarrollará los ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes.
- Se propondrá que las actividades más significativas se realicen en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma el alumnado dispondrá de la base necesaria para que puedan realizar en su casa el resto de las actividades, que serán corregidas en clase, o bien, entregadas al profesor para su revisión y control.
- Por otro lado, una vez finalizada la explicación de la unidad didáctica el alumnado pueda realizar de forma individual las actividades, que serán corregidas en clase de forma grupal, para resolver las dudas y dificultades que hayan podido surgir.
- Las actividades se realizarán de forma individual, aunque para que el trabajo resulte más ameno y contribuir a que aprendan a colaborar, se fomentará el intercambio de información y comentarios entre las diversas personas que conformen el grupo de clase.
- Se pueden trabajar muchos de los contenidos buscando información en Internet y realizando actividades *online*, viendo videos, etc.

10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libro de texto recomendado: Operaciones administrativas de recursos humanos de la editorial McGraw Hill y de la editorial MacMillan.
- Apuntes y esquemas aportados por el profesor.
- Textos legales: Estatuto de los Trabajadores, convenios colectivos.
- Contratos de trabajo, recibos de salarios, modelos de la Seguridad Social…obtenidos en la web correspondiente.
- Los recursos materiales que existen en el Centro: el aula del grupo cuenta con pizarra, pizarra digital y ordenadores con acceso a Internet.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA:

“TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE”

I.E.S. JUAN D´OPAZO.

CURSO 2023/2024

2º GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. INTRODUCCIÓN

1.1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL GRUPO.

El grupo de clase está formado por 17 alumnos/as. Está caracterizado por:

- 10 alumnos/as que han promocionado de primero a segundo aprobando el módulo de Técnica Contable, módulo en el que iniciaron contabilidad y considerado muy importante para el desarrollo del módulo de Tratamiento de la Documentación Contable.
- 1 alumno que ha promocionado de primero a segundo pero no habiendo superado Técnica contable.
- **6 alumnos repetidores,** de los cuales tres tienen pendiente Técnica Contable además del presente módulo.

Durante los primeros días de clase ya se está apreciando la importante disparidad de niveles de contabilidad así como la falta de interés de determinados alumnos/as.

1.2. LÍNEAS DE ACTUACIÓN.

Las líneas de actuación en el proceso de 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.

1.3. CUALIFICACIONES PROFESIONALES. UNIDADES DE COMPETENCIA

Este módulo está asociado a la siguiente unidad de competencia:
UC0981_2: Realizar registros contables.

2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO RELACIONADO CON EL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), f), g), h) y p) del ciclo formativo

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación a11sociada para su registro.
h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
p) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

3. COMPETENCIAS GENERALES DEL CICLO RELACIONADO CON EL MÓDULO

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

4. CONTENIDOS BÁSICOS.

1. **Preparación de documentación soporte de hechos económicos:**
   - La documentación mercantil y contable.
   - Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable.
   - Documentos-justificantes mercantiles tipo.
   - Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.
2. **Registro contable de hechos económicos habituales:**
   - Operaciones relacionadas con compras y ventas.
   - Gastos e ingresos.
   - Inmovilizado Material.
   - Liquidación de IVA.
   - Cálculo del resultado.
   - Registro contable informático de los hechos económicos habituales.
3. **Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:**
   - Asiento de apertura.
   - Registro contable de operaciones diarias.
   - Balance de comprobación de sumas y saldos.
   - Cuenta de Pérdidas y ganancias.
   - Balance de situación final.
   - Asiento de cierre.
4. **Comprobación de cuentas:**
   - La comprobación de los registros contables.
   - La conciliación bancaria.
   - La comprobación en las aplicaciones informáticas.

5. TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN.

	UNIDAD DE TRABAJO DEL MÓDULO	PREVISIÓN INICIAL		
		HORAS	EV.	R.A
0	**Presentación.**	1	1ª	
1	**Conceptos básicos de técnica contable.**	17	1ª	1
2	**Preparación de la documentación contable. Obligaciones**	4	1ª	1
3	**Las compras y las ventas en el PGC de pymes**	14	1ª	2
4	**Gastos e ingresos de explotación**	14	1ª	2
5	**Acreedores y deudores por operaciones comerciales I.**	14	1ª	2
6	**Acreedores y deudores por operaciones comerciales II.**	14	1/2ª	2
7	**El inmovilizado**	15	2ª	4
8	**Fuentes de financiación**	15	2ª	4
9	**Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales**	15	2ª	3
10	**Aplicaciones informáticas.**	7	2ª	3
	(Número de horas semanales 6) **TOTAL HORAS CURSO**	130		

5.1. UNIDADES DE TRABAJO Y CONTENIDOS.

U.T	CONTENIDOS
UT 1. CONCEPTOS BÁSICOS DE TÉCNICA CONTABLE.	1. La contabilidad. 2. El ciclo contable.
UT 2. PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE. OBLIGACIONES	1. Preparación de la documentación mercantil contable. 2. Obligaciones legales de los empresarios relativas a la contabilidad.
UT 3. LAS COMPRAS Y LAS VENTAS EN EL PGC DE PYMES	1. Introducción a las operaciones de compraventa. 2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las compras. 3. Tratamiento contable de la documentación relativa a las ventas. 4. Liquidación del IVA en las operaciones de compraventa.
UT 4. GASTOS E INGRESOS DE EXPLOTACIÓN	1. Introducción a los gastos e ingresos de explotación. 2. Tratamiento contable de la documentación relativa a los gastos de explotación. 3. Tratamiento contable de la documentación relativa a los ingresos de explotación.
UT 5. ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES I.	1. Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales. 2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los proveedores y los clientes. 3. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los acreedores y los deudores.
UT 6. ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES II.	1. Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar. 2. Tratamiento contable del subgrupo 46. Personal. 3. Los ajustes por periodificación. 4. Problemática contable de los clientes y deudores de dudoso cobro.
UT 7. EL INMOVILIZADO	1. Inmovilizado material e intangible. 2. Adquisición de inmovilizado material e intangible. 3. Pérdidas de valor del inmovilizado material e intangible. 4. Enajenación del inmovilizado material e intangible. 5. Enajenación del inmovilizado material e intangible.
UT 8. FUENTES DE FINANCIACIÓN	1. Fuentes de financiación. 2. Recursos propios del inmovilizado material e intangible. 3. Financiación ajena.
UT 9. OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO. LAS CUENTAS ANUALES	1. Las operaciones de fin de ejercicio. 2. Las cuentas anuales.
UT 10. APLICACIONES INFORMÁTICAS: CONTAPLUS / CONTASOL	Aplicación informática.

6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RA 1: Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.
j) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.
k) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos-firma, autorizaciones u otros- para su registro contable.
l) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.
m) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.
n) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
o) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.
p) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

RA 2: Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.
k) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.
l) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
m) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.
n) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
o) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.
p) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
q) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
r) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

RA 3: Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.
h) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable
i) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.
j) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos
k) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.
l) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto

m) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final
n) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico completo
o) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto
p) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.
RA 4: Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.
j) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.
k) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.
l) Se han circularizados los saldos de clientela y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.
m) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.
n) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.
o) 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.
p) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.
q) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.
r) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.
s) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

7. RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE SEGÚN LAS UNIDADES DE TRABAJO.

En cada unidad se aplicarán los criterios de evaluación correspondientes mediante los instrumentos de evaluación más adecuados.

Los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación se relacionan con las unidades de trabajo donde se tratan, y se ponderan por el porcentaje de cada uno según su contribución a los objetivos del módulo:

RESULTADO DE APRENDIZAJE			PONDERACIÓN
RA 1: Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.			**10%**
CRITERIO DE EVALUACIÓN	**% CE en el RA**	**UT**	**INSTRUMENTO**
k) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.	15%	2	Actividad
l) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos-firma, autorizaciones u otros- para su registro contable.	4%	2	Actividad
m) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.	1%	1	Observación.
n) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.	15%	2	Actividad
o) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	3%	2	Observación.
p) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.	60%	1 2	Prueba.
q) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.	2%	1 2	Observación.

RESULTADO DE APRENDIZAJE			PONDERACIÓN
RA 2: Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.			**30%**
CRITERIO DE EVALUACIÓN	**% CE en el RA**	**UT**	**INSTRUMENTO**
k) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.	20%	3,4,5,6	Prueba.
l) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.	2%	3,4,5,6	Prueba.
m) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.	20%	3,4,5,6	Prueba.

n) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.	20%	3,4,5,6	Prueba.
o) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.	20%	3,4,5,6	Prueba.
p) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	15%	3,4,5,6	Prueba.
q) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	2%	3,4,5,6	Observación.
r) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	1%	3,4,5,6	Observación.

RESULTADO DE APRENDIZAJE			**PONDERACIÓN**
RA 3: Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.			**30%**
CRITERIO DE EVALUACIÓN	**% CE en el RA**	**UT**	**INSTRUMENTO**
j) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable	30%	9	Prueba.
k) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.	7%	10	Actividad.
l) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos	10%	9	Prueba.
m) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.	30%	9	Prueba.
n) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto	7%	10	Actividad.
o) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final	10%	9	Prueba.
p) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico completo	2%	9	Actividad.
q) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto	3%	9	Actividad.
r) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.	1%	9	Observación.

RESULTADO DE APRENDIZAJE			PONDERACIÓN
RA 4: Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.			**30%**
CRITERIO DE EVALUACIÓN	**% CE en el RA**	**UT**	**INSTRUMENTO**
n) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.	13%	8	Prueba.
o) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.	13%	8	Prueba.
p) Se han circularizados los saldos de clientela y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.	13%	7	Prueba.
q) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.	13%	7	Prueba.
r) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.	13%	8	Prueba.
s) 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.	13%	8	Prueba.
t) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.	13%	7 8	Prueba.
u) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.	1%	7 8	Actividad.
v) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.	7%	7 8	Actividad.
w) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	1%	7 8	Observación.

8. EVALUACIÓN.

8.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

- Cada criterio de evaluación será evaluado y calificado con una nota numérica comprendida entre 1 y 10.
- Para calificar cada criterio de evaluación se utilizarán distintos instrumentos, indicados anteriormente. Si fueran utilizados diferentes instrumentos en la evaluación de un mismo criterio, se determinará como la media aritmética de los mismos.
- Se considera superado el resultado de aprendizaje si el alumno/a obtiene al menos un cinco en todos los criterios de evaluación y la media aritmética de las puntuaciones obtenidas de los instrumentos de evaluación es mayor o igual que cinco, alcanzando una ponderación igual o superior a 5.
- De no alcanzar en algún resultado de aprendizaje un resultado igual o superior a cinco, se valorará si su nivel de logro es suficiente para que el cómputo total implique el logro del módulo en su conjunto, es decir, considerar si el alumnado está capacitado para

desempeñar adecuadamente las tareas profesionales correspondientes al módulo formativo.

- En cada criterio de evaluación se indica un instrumento para su evaluación pero, si el docente lo considera oportuno puede modificar el instrumento, informando previamente al alumnado.

De tal manera representamos en la siguiente tabla la ponderación de cada resultado de aprendizaje en cada una de las evaluaciones y su ponderación final.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	1ª EV.	2ª EV.	FINAL
RA 1: PREPARA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS HECHOS CONTABLES INTERPRETANDO LA INFORMACIÓN QUE CONTIENE.	25%		10%
RA 2: REGISTRA CONTABLEMENTE HECHOS ECONÓMICOS HABITUALES RECONOCIENDO Y APLICANDO LA METODOLOGÍA CONTABLE Y LOS CRITERIOS DEL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PYME.	75%		30%
RA 3: CONTABILIZA OPERACIONES ECONÓMICAS HABITUALES CORRESPONDIENTES A UN EJERCICIO ECONÓMICO COMPLETO, RECONOCIENDO Y APLICANDO LA METODOLOGÍA CONTABLE Y LOS CRITERIOS DEL PLAN DE CONTABILIDAD.		50%	30%
RA 4: COMPRUEBA LAS CUENTAS RELACIONANDO CADA REGISTRO CONTABLE CON LOS DATOS DE LOS DOCUMENTOS SOPORTE.		50%	30%

Durante la temporalización y secuenciación de las unidades de trabajo mostrada en el punto 5, se ha indicado que la unidad de trabajo 6 se impartiría durante la primera y/o segunda evaluación. La ponderación anterior se ha realizado considerándose que es evaluada en la primera evaluación pero, de ser evaluada en la segunda, los porcentajes anteriores se verían alterados.

El alumnado sería informado y partícipe de tal alteración con anterioridad.

8.2. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN.

- En cuanto al alumnado que no supere algún resultado de aprendizaje en alguna de las tres evaluaciones, tendrá la oportunidad de presentarse de nuevo a los criterios de evaluación de cada resultado de aprendizaje que no haya superado con el mismo instrumento que fue evaluado en su momento.
- El docente si lo considera oportuno puede modificar dicho instrumento, informando con antelación al alumnado.
- En cuanto a la fecha de realización, el alumnado decidirá si prefiere realizarla antes de la sesión de evaluación o una vez comenzada la siguiente evaluación.

8.3. EVALUACIÓN DE PENDIENTES.

En el grupo, seis alumnos tienen pendiente este módulo. Como es impartido en segundo curso del ciclo formativo pueden cursarlo como el resto del alumnado asistiendo a las clases lectivas así como a las pruebas.

8.4. PLAN DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.

El alumnado que no apruebe en convocatoria ordinaria (sin haber perdido el derecho a evaluación continua) tendrá la posibilidad de demostrar en una segunda convocatoria que cumple con los criterios de evaluación que le impidieron, en su momento, aprobar el módulo profesional.

Para ello, deberá realizar una prueba práctica además de entregar las actividades que no superase en su momento.

En cuanto al alumnado que haya superado el módulo la convocatoria ordinaria, se le plantearán actividades de afianzamiento.

9. METODOLOGÍA

Se impartirán 6 horas semanales. “La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”.

La metodología didáctica que emplearé pretende favorecer la capacidad del alumnado para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo aplicando los métodos apropiados de investigación y haciendo hincapié en la relación de los aspectos teóricos de los contenidos con sus aplicaciones prácticas.

Por tanto, la metodología didáctica que voy a emplear va a ser activa, participativa, intentando captar la atención del alumnado y tratará de favorecer la capacidad del alumnado para aprender por sí mismo de forma autónoma, trabajar en equipo o parejas aplicando métodos apropiados de investigación. Además, se hará hincapié en la relación de los aspectos teóricos con la realidad, es decir, aprendizaje significativo y funcional.

Así pues, al inicio de cada Unidad de Trabajo, se hará una introducción a la misma, formulando preguntas que muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a y del grupo, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y despertar un interés hacia los contenidos.

En cada unidad de trabajo, el docente explicará los contenidos, relacionándolos con casos prácticos que pueden darse en la empresa. A continuación, se explicarán ejemplos y, progresivamente, se incrementará la dificultad de los mismos.

Se realizarán casos prácticos tanto en el aula para poder comprobar cómo el alumnado va asimilando los contenidos, interés del mismo, dificultades encontradas…

Las actividades se realizarán de forma individual, aunque para que el trabajo resulte más ameno y contribuir a que aprendan a colaborar, se fomentará el intercambio de información y comentarios entre las diversas personas que conformen el grupo de clase.

Además, el alumnado deberá de realizar casos prácticos en casa así como repasarlos para ir asimilando los contenidos que vamos incorporando.

Las actividades serán corregidas en clase de forma grupal, para resolver las dudas y dificultades que hayan podido surgir.

Además, se fomentará el trabajo en equipo, recurso que se practicará en el aula para facilitar especialmente la cooperación e interacción, cuidando que se respete a todos sus miembros, valorando aportaciones ajenas y aspectos formales.
El uso de las nuevas tecnologías (Internet y otras herramientas informáticas) estará presente durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.
En cuanto a las pruebas, generalmente serán prácticas.

10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

- Manual recomendado: "Tratamiento de la Documentación Contable" Editorial Macmillan Education.
- Otros manuales que el docente considere útiles para el desarrollo de los contenidos.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a los que hace referencia el módulo.
- Páginas Web con referencias legislativas, acceso a los textos legales más importantes a los que se hace referencia en el desarrollo del módulo y enlaces a páginas web de interés.
- Material que proporciona la docente.
- Páginas webs .
- Herramientas digitales.
- Panel digital.
- Artículos de revistas especializadas.
- Hoja de cálculo.
- Software.
- Internet.

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE

EMPRESA EN EL AULA

CURSO 2023-2024.

Familia Profesional: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Ciclo Formativo: GRADO MEDIO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Curso: Segundo

Profesor: Juan Francisco Jerez Morales

1. INTRODUCCIÓN.

1.1. Contextualización del grupo.

En el grupo de 2º de grado superior hay actualmente 17 alumnos matriculados (9 chicas y 9 chicos) pero hay tres chicas y dos chicos ya tienen aprobado el módulo que nos atañe. Es decir, que en el módulo de Empresa en el aula hay 12 alumnos matriculados (6 chicas y 6 chicos) aunque uno de ellos es repetidor y hasta ahora no ha acudido a clase ni un solo día.

De los 12 alumnos de Empresa en el aula, una es de origen cubano y uno de origen marroquí, pero éste se ha criado en Daimiel. Los demás son de origen español, por lo que todos los alumnos hablan perfectamente castellano y no tienen ningún problema para seguir las clases.

Se puede destacar que es un grupo que tiene muy buenas referencias de su actitud durante el curso pasado, si bien al comienzo de este curso se perciben con menos actitud y más distraídos.

En cuanto a su residencia, el alumno repetidor que aún no ha acudido a clase y una alumna residen en Villarrubia de los Ojos y el resto en Daimiel. Ningún alumno presenta necesidades educativas especiales, aunque se aprecia un exceso de actividad en uno de los alumnos.

Los alumnos/as de este grupo, en general, muestran un grado de madurez elevado sobre todo en las chicas y no tanto en la mayoría de los chicos.

1.2. Líneas de actuación.

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

- División del grupo de alumnos en departamentos de una empresa, donde se desempeñen las tareas propias de un auxiliar administrativo en una empresa real, pasando a ser empleados de la misma.
- Utilización de los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan en la realidad.
- Trabajo cooperativo, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la realización de gestiones con los organismos públicos y entidades externas en escenarios lo más parecidos a situaciones reales.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la comunicación y relaciones comerciales con otras empresas de aula.

1.3. Cualificaciones profesionales. Unidades de competencia.

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 establecen las unidades de competencia que se asocian a cada módulo de dicho título, y en el caso del módulo de Empresa en el aula establece que *"el módulo profesional, 0446 Empresa en el aula, se convalidará cuando se tengan acreditadas todas las unidades de competencia que incluye en el título",* por lo que hablamos de un módulo que abarca o incluye todas las unidades de competencia que se mencionan en el RD 1631/2009.

2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO RELACIONADO CON EL MÓDULO

En el Real Decreto 1631/2009 se establece que *"la formación del módulo contribuye a alcanzar los todos los objetivos generales del ciclo formativo y todas las competencias del título".*

3. COMPETENCIAS GENERALES DEL CICLO RELACIONADAS CON EL MÓDULO.

La formación del módulo contribuye a alcanzar todas las competencias del título, tal y como se ha comentado en el apartado anterior.

Todo ello hemos de tenerlo en cuenta, sabiendo que la ***Competencia general del ciclo*** es: "*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".*

4. TEMPORALIZACION Y SECUENCIACIÓN.

Comenzaremos enumerando las unidades de trabajo que trataremos en clase, según la temporalización cronológica prevista, así como detallando el número de sesiones que se prevén destinar a cada una:

NÚMERO DE HORAS SEMANALES/ANUALES:		7	145
UNIDAD DE TRABAJO		Nº de SESIONES	EVALUACIÓN
0	Presentación del módulo y evaluación inicial	2	1ª
1	Creación y puesta en marcha de la empresa	23	1ª
2	Organización por departamentos	12	1ª
3	Lanzamiento de la empresa al mercado	13	1ª
4	Departamento de Almacén	16	1ª
5	Departamento de Compras	12	1ª y 2ª
6	Departamento de Ventas	12	2ª
7	Departamento de Contabilidad-Fiscalidad	22	2ª
8	Departamento de Tesorería	19	2ª
9	Departamento de Recursos Humanos	14	2ª
	Total de sesiones:	145	

Este módulo, de 145 horas, se imparte en siete sesiones semanales, y la distribución de éstas se hará de la siguiente manera: 1+1+1+3+1 (de lunes a viernes).

Como este módulo va a ser impartido por dos profesores, se ha establecido que Doña María de los Ángeles Seco de Herrera Carrasco, se encargará de tratar las unidades 2, 3 y 9, dando 1 hora los jueves y otra hora los viernes, mientras que Don Juan Francisco Jerez Morales se encargará de impartir las unidades restantes, impartidas los lunes (1 hora), martes (1 hora), miércoles (1 hora) y jueves (2 horas). La unidad 0 será impartida por Don Juan Francisco Jerez Morales.

Se ha tenido que compartir este módulo entre ambos profesores para cumplir la normativa en cuanto a horarios de los docentes castellanomanchegos, es decir, para que ambos profesores tengan 20 horas de docencia directa. Podría haberse hecho con otro módulo, pero se ha estimado que éste era el idóneo, pues doña María de los Ángeles Seco de Herrera Carrasco es experta en Recursos Humanos, y por ello va a impartir el tema 9 (Departamento de Recursos Humanos). De la misma manera va a impartir los temas 2 y 3 pues están relacionados con la comunicación en las

empresas, y ella imparte al mismo grupo el módulo de “Comunicación empresarial y atención al cliente”.

En cuanto a los contenidos, se reparten o secuencian entre las diferentes unidades de la siguiente manera:

1. **Creación y puesta en marcha de la empresa:**
   Características del proyecto de empresa creada en el aula:
   a) Definición del producto o servicio.
   b) Elección de la forma jurídica.
   c) Determinación de la situación patrimonial inicial.
   d) Trámites de constitución.
   e) Contratación de servicios básicos.
   f) Definición de otras cuestiones de interés:
      a. Elaborar el listado de artículos.
      b. Seleccionar a los proveedores y confeccionar las fichas de proveedores.
   g) El trabajo en equipo: reconocimiento y valoración de las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.
2. **Organización por departamentos:**
   a) La actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.
   b) La definición de puestos de trabajo.
   c) El proceso de acogida e integración.
   d) La atención a clientes.
   e) La comunicación con proveedores y empleados.
   f) Técnicas de recepción de mensajes orales.
   g) La comunicación telefónica, escrita y a través de Internet.
   h) El archivo y registro de documentos.
   i) Los equipos y grupos de trabajo.
   j) La integración y puesta en marcha de los equipos de la empresa.
   k) El trabajo en equipo: reconocimiento y valoración de las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.
3. **Lanzamiento de la empresa al mercado:**
   a) El entorno general y el entorno específico de la empresa.
   b) El plan de marketing.
   c) Los distintos medios publicitarios.
   d) Las condiciones generales de venta.
   e) El trabajo en equipo: reconocimiento y valoración de las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.
4. **Departamento de Almacén:**
   a) El flujo de operaciones realizadas en el almacén de una empresa.
   b) Los documentos y registros utilizados en el almacén.
   c) La gestión de almacén mediante un programa informático.
   d) El trabajo en equipo: reconocimiento y valoración de las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.
   e)

5. **Departamento de Compras:**
   a) El flujo de operaciones realizadas en el departamento de Compras de una empresa comercial.
   b) Los documentos y registros utilizados en el departamento de Compras.
   c) Reclamaciones realizadas a proveedores
   d) La gestión de compras utilizando un programa de gestión específico.
   e) El trabajo en equipo: reconocimiento y valoración de las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.
6. **Departamento de Ventas:**
   a) El flujo de operaciones realizadas en el departamento de Ventas de una empresa comercial.
   b) Los documentos y registros utilizados en el departamento de Ventas.
   c) Reclamaciones realizadas por clientes.
   d) La gestión de ventas utilizando un programa de gestión específico.
   e) El trabajo en equipo: reconocimiento y valoración de las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.
7. **Departamento de Contabilidad-Fiscalidad:**
   a) La normativa contable y fiscal vigente
   b) El proceso que sigue la elaboración de la elaboración contable
   c) Los documentos relacionados con el área fiscal y contable
   d) Calendario fiscal de la empresa.
   e) El ciclo contable y la utilización de los libros contables
   f) La creación de subcuentas
   g) El uso y la aplicación práctica de un programa de gestión de contabilidad.
   h) El trabajo en equipo: reconocimiento y valoración de las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.
8. **Departamento de Tesorería:**
   a) Los documentos relacionados con el área financiera.
   b) Los medios y procedimientos de cobro y pago más habituales.
   c) El control de los cobros y pagos de una empresa.
   d) El control de las cuentas corrientes bancarias.
   e) Los presupuestos de tesorería.
   f) Atención y resolución de reclamaciones.
   g) El trabajo en equipo: reconocimiento y valoración de las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.
9. **Departamento de RRHH:**
   a) Los documentos relacionados con el departamento de Recursos Humanos: contratos, altas, bajas, afiliaciones, nóminas, finiquitos y cartas de despido.
   b) Los distintos tipos de contratos de trabajo.
   c) Los trámites realizados con la Tesorería General de la Seguridad Social.
   d) La gestión de nóminas y seguros sociales utilizando un programa informático específico.
   e) El trabajo en equipo: reconocimiento y valoración de las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los objetivos generales se concretan a través de los resultados de aprendizaje a conseguir, y de los criterios de evaluación que nos permitirán comprobar el nivel de adquisición de los mismos.

Los resultados de aprendizaje son la expresión de lo que una persona conoce y es capaz de hacer y comprender al culminar un proceso de aprendizaje. En algunos países, como por ejemplo Alemania y los Países Bajos, se utiliza el término «competencia» en lugar de «resultados del aprendizaje».

Tal y como establece el Decreto 251/2011, de 12/08/2011, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico o Técnica en gestión administrativa en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, los resultados de aprendizaje y sus respectivos criterios de evaluación para el módulo de Empresa en el Aula, son los siguientes (en color rojo aparece la ponderación de cada uno de los resultados de aprendizaje sobre la nota final del alumno, y en color verde la ponderación de cada criterio sobre el respectivo resultado de aprendizaje. También aparece en qué unidades son tratados dichos resultados de aprendizaje y criterios de evaluación):

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla. **10%** **Unidades 1, 2 y 3**	a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula. **20 % Unidades 1 y 3** b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción o comercialización, almacenaje y otros. **10 % Unidad 1** c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial. **15 % Unidad 1** d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial. **20 % Unidad 3** e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa. **10 % Unidad 2** 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. **25 % Unidad 2**

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
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. **7%** **Unidades 2 y 6**	a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. **12,5 % Unidad 2** b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. **12,5 % Unidad 2** c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa. **12,5 % Unidad 2** d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado. **12,5 % Unidad 2** e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial. **12,5 % Unidad 2** f) Se ha identificado al remitente y al destinatario en comunicaciones escritas recibidas. **12,5 % Unidad 2** g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente. **12,5 % Unidad 6** h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores. **12,5 % Unidad 2**
3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. **10%** **Unidades 4 a 9**	a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado. **1o % Unidades 4 a 9** b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda. **15 % Unidades 4 a 9** c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información. **15 % Unidades 4 a 9** d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada. **1o % Unidades 4 a 9** e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros. **3o % Unidades 4 a 9** f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas pre-decididas. **2o % Unidades 4 a 9**
4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. **51%** **Unidades 4 a 9**	a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa. **2o % Unidades 4 y 5** b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa. **24 % Unidades 4, 5 y 6** c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa. **15 % Unidad 9** d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa. **15 % Unidad 7** e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa. **15 % Unidad 8** f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa. **6 % Unidad 7** g) Se ha aplicado la normativa vigente. **5 %Unidades 4 a 9**

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras. **10%** **Unidades 1, 3 y 6**	a) Se ha elaborado o actualizado el catálogo de productos de la empresa. **1o % Unidades 1 y 3** b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras. **5o % Unidad 1** c) Se han elaborado o actualizado las fichas de los clientes. **1o % Unidad 6** d) Se han elaborado listas de precios. **1o % Unidad 1** e) Se han confeccionado ofertas. **1o % Unidad 3** f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica. **1o % Unidad 3**
6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones. **7%** **Unidades 5 y 6**	a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones. **16,66 % Unidades 5 y 6** b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación. **16,66 % Unidades 5 y 6** c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo. **16,66 % Unidades 5 y 6** d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas. **16,66 % Unidades 5 y 6** e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación. **16,7 % Unidades 5 y 6** f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente. **16,66 % Unidades 5 y 6**
7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. **5%** **Unidades 1, 2 y 3**	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros. **10 % Unidades 1, 2 y 3** b) Se han cumplido las órdenes recibidas. **10 % Unidades 1, 2 y 3** c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros **10 % Unidades 1, 2 y 3** d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea. **10 % Unidades 1, 2 y 3** e) Se ha valorado la organización de la propia tarea. **10 % Unidades 1, 2 y 3** f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros. **10 % Unidades 1, 2 y 3** g) Se ha transmitido la imagen de la empresa. **10 % Unidad 3** h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio. **10 % Unidades 1, 2 y 3** i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial. **10 % Unidades 1, 2 y 3** j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora. **10 % Unidades 1, 2 y 3**

6. EVALUACIÓN.

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos se realizará tomando como referencia los **resultados de aprendizaje y criterios de evaluación** establecidos para cada módulo profesional. Dichos resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación ya han sido tratados en un apartado anterior de la presente programación, además de en las unidades de trabajo que vimos anteriormente, junto con los instrumentos de evaluación y sus respectivas ponderaciones, por lo que no volveremos a repetirlos.

Por su parte, la evaluación propiamente dicha de cada módulo profesional requiere la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje. Esta evaluación continua es la que permitirá la evaluación final de los resultados conseguidos por el alumno al término de dicho proceso.

Así pues, **la evaluación se realizará en tres momentos**:

- **Inicial**: básicamente mediante las opiniones vertidas en los debates que se plantearán al comenzar cada unidad. También se realizará un pequeño cuestionario al iniciar la actividad que me servirá de guía para diagnosticar la situación de partida o conocimientos previos del alumnado.

- **Formativa o continua:** mediante la realización de las actividades de en clase y en casa, así como la atención mostrada en clase y la realización y exposición de trabajos.

- **Final:** se realizarán exámenes normalmente en bloques de 1 ó 2 unidades, donde se comprobará que el alumno superado los criterios de evaluación de dichas unidades. También se realizarán exámenes de recuperación trimestrales para aquellos alumnos que no hayan conseguido superar las unidades del trimestre.

Tal y como establece la Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en su artículo 4, aquellos **alumnos que presenten una asistencia inferior al 80% perderán el derecho a la evaluación continua**. Para dichos alumnos la evaluación se realizará mediante una prueba en la que se valorará la consecución de todos los resultados de aprendizaje del Módulo.

Dicha Orden 29/07/2010, también establece en su artículo 6 que se realizarán las **adaptaciones necesarias** en los medios y procedimientos de evaluación **para el alumnado con necesidades específicas** de apoyo educativo, con el fin de garantizar su accesibilidad a las pruebas y que sea evaluado con los medios apropiados a sus posibilidades y características. En todo caso, en el proceso de evaluación se comprobará que el alumnado ha conseguido los resultados de aprendizaje establecidos para cada uno de los módulos que forman parte del ciclo formativo.

Destacaré que los alumnos que suspendan solamente este módulo, de 145 horas, podrán realizar el módulo de FCT, siempre y cuando lo estime conveniente el equipo docente, ya que no supera las 200 horas que se marcan como criterio insalvable para ello. Si el alumno suspendiera otro/s módulo/s además de éste, no podría realizar el módulo de FCT al sumar más de 200 horas de módulos no superados.

Por otro lado, el sistema de calificaciones se basará en los **principios de igualdad y objetividad.** Para ello, a principios de curso se informará al alumnado de los métodos de calificación. A lo largo del curso se irá facilitando una información continua con el objeto de que los/as alumnos/as conozcan el nivel de adquisición de los objetivos que se pretenden, y puedan adaptar su forma de trabajar a los requerimientos del Módulo.

Hay que destacar que la evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje pasa por el análisis de la programación didáctica, el desarrollo de la misma en el aula, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y la evaluación del proceso de enseñanza llevado a cabo por el profesorado.

Al finalizar cada trimestre, se realizará una valoración y análisis del grado de cumplimento de la programación, de cara a detectar las desviaciones producidas para su posterior corrección, bien en los siguientes trimestres o bien en el siguiente curso. Es lo que se conoce como **autoevaluación**.

También al final de cada trimestre se pedirá por escrito la opinión personal de los alumnos/as sobre la labor docente, para saber qué cambiarían, qué añadirían o qué eliminarían. Así quedaría cerrada la **coevaluación,** pues no sólo el profesor evalúa al alumno/a, sino también a la inversa.

6.1. Criterios de calificación

La nota del alumno se calculará en función de las notas obtenidas utilizando los instrumentos de evaluación establecidos para cada criterio de evaluación, que a su vez también tendrán una ponderación sobre cada resultado de aprendizaje, y éstos a su vez también contarán con su respectiva ponderación sobre la nota final.

Todo ello aparece reflejado en la programación de cada unidad, que puede consultarse en el anterior apartado de esta programación.

Si por cualquier circunstancia (enfermedad del profesor, huelgas, etc.) no llegase a impartirse la materia correspondiente a algún resultado de aprendizaje y/o criterio de evaluación, la calificación obtenida en ese resultado de aprendizaje se hará en proporción a la ponderación de todos los criterios de evaluación impartidos sin tener en cuenta el/los no impartido/s. De igual manera se procederá con los resultados de aprendizaje no impartidos respecto a la nota final de curso.

En cuanto a la nota trimestral, que tendrá un carácter informativo de la evolución del alumno hasta ese trimestre, se calculará en proporción a las calificaciones obtenidas en los diferentes criterios de evaluación vistos en dicho trimestre.

En cuanto a las pruebas objetivas de carácter teórico-práctico, se realizarán normalmente por escrito, y generalmente al terminar cada unidad, salvo que por causa justificada tuviera que hacerse de más unidades. En casos excepcionales, se sustituirá la forma escrita por la oral.

Dichas pruebas evaluarán el grado de superación de los criterios de evaluación tratados en la materia que abarquen dichas pruebas.

Las actividades de aula, el trabajo realizado en grupo (que se incluirán en el dossier elaborado por cada grupo) y/o de manera individual, las exposiciones orales, la participación en rollplayings, (en ambos casos se valorará mediante la observación directa), la valoración de la documentación elaborada por el alumno al finalizar la unidad y la actuación resolutiva sobre distintas incidencias en cada puesto de trabajo serán otros instrumentos de evaluación, además de las pruebas objetivas de carácter téorico y/o práctico, que se podrán emplear para evaluar el grado de superación de cada criterio de evaluación. En este módulo cobra especial importante la observación directa realizado por el profesor como instrumento de evaluación en numerosos criterios de evaluación.

Una vez realizada la ponderación de los instrumentos de evaluación comentados anteriormente, y empleados para cada criterio de evaluación, se obtendrá la nota de cada criterio, que habrá de ser igual o superior a 5 para considerarse superado.

Para que el alumno supere el módulo, es necesario que apruebe todos los resultados de aprendizaje impartidos obteniendo al menos un 5 en cada uno de dichos resultados de aprendizaje. Dicha nota se obtendrá teniendo en cuenta la calificación obtenida para cada criterio de evaluación relacionado con su resultado de aprendizaje y teniendo en cuenta su peso o ponderación respecto a ese resultado de aprendizaje.

6.2. Criterios de recuperación.

En cuanto a las recuperaciones, se harán por prueba objetiva relativa a los criterios de evaluación que no se hayan superado. En dicha prueba habrán de obtener al menos un 5 en cada criterio para que se consideren superados.

Si al final del segundo trimestre el alumno tuviera algún resultado de aprendizaje no superado, tendrá que examinarse de los criterios de evaluación suspensos relacionados con dicho resultado de aprendizaje para ser evaluado en la evaluación llamada 1ª ordinaria. En caso de que no fueran superados los resultados de aprendizaje en dicho momento, el alumno tendrá que examinarse de los criterios de evaluación suspensos relacionados con el resultado de aprendizaje no superado, para calcular su nota de cara a la evaluación llamada 2º ordinaria que tendrá lugar en junio.

Los alumnos que deban ser evaluados en la llamada evaluación "2ª ordinaria" (con carácter general será en junio), además de estudiar los contenidos suspensos para la realización de dicha prueba y realizar las tareas obligatorias si las tuviese suspensas, deberán realizar una serie de actividades preparadas por el profesor, si así lo considera oportuno el mismo. Dichas actividades se adaptarán a las necesidades de cada alumno. Además, el profesor podrá proponer materiales de ayuda para el alumno.

6.3. Evaluación de pendientes

Al no ser un módulo de primer curso, no procede tratar este apartado.

6.4. Plan de evaluación extraordinaria

Los alumnos que deban ser evaluados en la llamada evaluación "2ª ordinaria" (con carácter general será en junio), además de estudiar los contenidos suspensos para la realización de dicha prueba y realizar las tareas obligatorias si las tuviese suspensas, deberán realizar una serie de actividades preparadas por el profesor, si así lo considera oportuno el mismo. Dichas actividades se adaptarán a las necesidades de cada alumno. Además, el profesor podrá proponer materiales de ayuda para el alumno.

Aquellos alumnos que hayan aprobado el módulo en la evaluación "1ª ordinaria" no tendrán que acudir a clase ni realizar ningún tipo de actividad o prueba objetiva.

Hemos de destacar que, para este módulo, igual que para el resto de módulos profesionales, los alumnos cuentan con cuatro convocatorias ordinarias, una vez agotadas las mismas, se podrán conceder un máximo de dos convocatorias extraordinarias cuando concurran causas de enfermedad, discapacidad, accidente, atención a familiares u otras que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios.

7. METODOLOGÍA.

El artículo 18.4 del RD 1538/2006 establece que *"la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente".*

La metodología que se empleará en el proceso de enseñanza-aprendizaje se basará en los siguientes principios:

- Seguir una metodología activa y participativa, tanto para integrar al alumno en el proceso de enseñanza-aprendizaje, como para motivarlos, partiendo de una base coeducativa e intercultural.
- Procurar que los aprendizajes sean funcionales, que el alumno los perciba como prácticos o útiles para la vida cotidiana o para construir nuevos aprendizajes. Será importante partir de unos contenidos funcionales, es decir, se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana.

- Dirigir el método de enseñanza a la construcción de aprendizajes significativos, para lo que han de cumplirse unas condiciones:
    - El contenido debe ser potencialmente significativo, tanto desde el punto de vista de la estructura lógica de la disciplina o área que se está trabajando, como desde el punto de vista de la estructura psicológica del alumno.
    - Que el alumno tenga una actitud favorable para aprender significativamente, es decir, que esté motivado para conectar lo nuevo que está aprendiendo con lo que ya sabe.
- La actividad constructiva del alumnado es el factor decisivo en la realización de los aprendizajes escolares. Por tanto, se tratará de favorecer el aprendizaje significativo del alumno, partiendo del desarrollo madurativo y aprendizaje previo de los alumnos, propiciando la construcción del aprendizaje por parte de éstos, movilizando sus conocimientos previos y desarrollando en ellos la capacidad de aprender por sí mismos (aprender a aprender).
- En este proceso el profesor actuará como guía y mediador, proporcionando situaciones en las que los alumnos deban actualizar sus conocimientos y procurando que dichas situaciones de aprendizaje resulten motivadoras. También destacará la funcionalidad y repercusión en la vida activa de las ideas fundamentales trabajadas en el proceso de aprendizaje.
- Fomentar el trabajo en equipo, facilitando la cooperación e interacción, cuidando que se respete a todos sus miembros, así como sus opiniones, valorando aportaciones ajenas y aspectos formales.
- Utilización de las nuevas tecnologías en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Establecer y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación, definiendo en cada una de ellas:
    - Qué se va a hacer (definición de la actividad).
    - Cómo se va a hacer (metodología a aplicar).
    - Con qué se va a hacer (recursos necesarios).
    - Para qué se hace (aspectos a observar/evaluar y criterios para evaluar).
    - Cuánto tiempo se necesita para realizarla (temporalización).

Metodología específica

Empresa en el aula es un módulo fundamentalmente práctico, en el que los conocimientos necesarios para el desarrollo de las actividades han sido adquiridos en el resto de módulos profesionales. El alumno trabaja en el aula dentro de las distintas áreas funcionales o departamentos, en las que se plantean diferentes actividades propias de un auxiliar administrativo y que forman parte de la simulación del ejercicio económico de una empresa.

La metodología de trabajo se basa en el trabajo en equipo, donde todos los alumnos realizarán funciones en todos los departamentos.

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. Para este módulo, adquiere especial relevancia este aspecto, dado que el alumno se convierte en un trabajador de la empresa que se reproduce en el aula y que simula la realidad, por lo que debe desempeñar las funciones del puesto de trabajo que se le asigne en cada unidad.

Para un aprendizaje eficaz, se considera que es necesario establecer una conexión entre todos los contenidos del resto de módulos del ciclo formativo, para que cuando el alumno los tenga que aplicar en su puesto de trabajo dentro de la empresa simulada los haya podido trabajar previamente en el otro módulo al que corresponda su aspecto más teórico.

La programación se estructura en dos partes diferenciadas:

a) **Definición de la empresa y trabajo en simulación**: Definiremos aquellos aspectos que son necesarios para realizar la simulación que se llevará a cabo en las unidades 1 a 3. Para ello

los alumnos se dividen en grupos normalmente de tres/cuatro personas, que pueden tener otra composición en cuanto a su número siempre que las causas estén justificadas, para crear una empresa simulada:

- Unidad 1: Hacemos los grupos de alumnos y decidimos a qué se va a dedicar la empresa, el listado de artículos o productos a vender, proveedores, precios, bancos, servicios (alquiler, suministros, etcétera).
- Unidad 2: Creamos los departamentos de trabajo de la empresa. Determinamos los puestos de trabajo y las tareas a realizar en cada puesto.
- Unidad 3: Confeccionamos los catálogos y damos a conocer la empresa utilizando distintos medios para ello.

b) **Desarrollo individual de las actividades propuestas en el libro de texto para la empresa "Marmingo Luz, SL"**: Esto tiene lugar en las unidades 4, 5, 6, 7, 8, y 9, en las que se trabajan las tareas y funciones que se realizan en los siguientes departamentos:

- Unidad 4: Funcionamiento del departamento de Almacén.
- Unidad 5: Funcionamiento del departamento de Compras.
- Unidad 6: Funcionamiento del departamento de Ventas.
- Unidad 7: Funcionamiento del departamento de Contabilidad-Fiscalidad.
- Unidad 8: Funcionamiento del departamento de Tesorería.
- Unidad 9: Funcionamiento del departamento de Recursos humanos.

Sistema de trabajo

El objetivo es que todos los alumnos conozcan los diferentes departamentos de una empresa y las funciones que en ellos se realizan (unidades 4 a 9).

En cuanto a las unidades 1 a 3, todos los alumnos deben participar desempeñando las tareas que se les encomienden por su grupo y deben cooperar entre los distintos miembros del grupo para conseguir realizar el trabajo adecuadamente.

Para aprender las funciones que deben realizarse en cada departamento, los alumnos-trabajadores deben ir realizando las actividades "Primeros pasos resueltos" del libro de texto, que consisten en prácticas resueltas paso a paso con los documentos y registros correspondientes, para que el alumno vea cómo ha de hacer cada tarea.

A continuación, deben realizar las actividades "Tu turno: simulación", en la que al alumno se le pide realizar una serie de tareas como las que ha visto resueltas en la actividad anterior "Primeros pasos resueltos".

Una vez finalizadas las actividades mencionadas anteriormente podrán realizar actividades de ampliación con el fin de que se realicen más operaciones.

Para facilitar el aprendizaje, las actividades se presentan a través de una empresa creada para tal efecto: Marmingo Luz, SL.

Tras cada unidad, los alumnos realizarán una prueba de carácter teórico-práctico que englobará los conocimientos y procedimientos que se han ido trabajando a lo largo de esas unidades. En algunos casos, teniendo en cuenta la facilidad o poca extensión de las unidades, se podrán realizar exámenes de más de una unidad.

8. MATERIALES Y RECURSOS DIDACTICOS

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

Se utilizarán diversos recursos didácticos, tanto aportados por el centro como por los/as alumnos/as, en función de las distintas actividades a realizar:

a. APORTADOS POR EL CENTRO:

1) Equipos informáticos para los alumnos con aplicaciones Microsoft Office, Contasol, Factusol y Nominasol, y acceso a Internet.
2) Carpetas para archivar documentos del aula.
3) Biblioteca del centro.
4) Pizarra, impresora, cañón y pantalla digital.

b. APORTADOS POR EL PROFESOR:

1) Noticias de prensa para comentar en clase.
2) Documentos reales y/o copias como facturas y albaranes, letras de cambio, cheques, etc.
3) Ejercicios y apuntes del profesor, así como libros de texto de otras editoriales.
4) Películas y reportajes relacionados con la materia.

c. APORTADOS POR EL/A ALUMNO/A:

1) Libro de texto: “Empresa en el Aula”. Editorial McGraw-Hill.
2) Calculadora científica.
3) Cuaderno.
4) Documentos aportados voluntariamente: facturas, albaranes...
5) Cartulinas.

d. OTROS

1) Plataforma PRODETUR.
2) Bibliotecas y hemerotecas públicas.
3) Web de McGraw-Hill: con información, legislación y plantillas de documentos.

FORMACIÓN CENTROS DE TRABAJO (FCT)

CURSO 2023/2024

Familia Profesional: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Ciclo Formativo: GRADO MEDIO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Curso: SEGUNDO

Profesora: María de los Ángeles Seco de Herrera Carrasco

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Contextualización del grupo.

En el grupo de 2º de grado medio hay matriculados 19 alumnos y dos de ellos van a realizar este módulo en el primer trimestre.

De los 19 alumnos, uno es de origen marroquí, pero se ha criado en Daimiel. Los demás son de origen español, por lo que todos los alumnos hablan perfectamente castellano.

Es un grupo bastante cohesionado, no presentan conflictos entre ellos, y no presentan ningún tipo de dificultad para seguir las clases, ya que conocen bastante bien el idioma y se expresan con fluidez.

En cuanto a su residencia, todos ellos son de Daimiel, excepto un alumno y una alumna que proceden de Villarrubia de los Ojos.

1.2. Líneas de actuación.

El Real Decreto 1631/2009 establece para los módulos del título de Técnico en Gestión Administrativa sus correspondientes líneas de actuación. Sin embargo, no establece dichas líneas de actuación para el módulo de FCT.

1.3. Cualificaciones profesionales. Unidades de competencia

El módulo de Formación en Centros de Trabajo no está 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.

Todo ello hemos de tenerlo en cuenta, sabiendo que la Competencia general del ciclo es: “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”

Este módulo contribuye a completar las competencias, propias de este título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo

2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO RELACIONADO CON EL MÓDULO

En cuanto a las características básicas del módulo de FCT, hemos de destacar que contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo que se establecen en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y sus enseñanzas mínimas.

Aplicación de todos los objetivos generales en el centro de trabajo.

3. COMPETENCIAS GENERALES DEL CICLO RELACIONADO CON EL MÓDULO

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.

En cuanto a las características básicas del módulo de FCT, hemos de destacar que contribuye a alcanzar todas las competencias del título que se establecen en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y sus enseñanzas mínimas.

4. TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN

Puesto que los alumnos realizan la FCT en centros de trabajo diferentes, queda en manos de las empresas el orden o secuenciación de los contenidos a tratar, que siempre han de estar relacionados con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos en el programa formativo del alumno.

Respecto a los contenidos, 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, establece contenidos mínimos a tratar en el resto de módulos, pero no en las horas correspondientes a la Formación en Centros de Trabajo y en el resto de horas a realizar pertenecientes a la FP Dual. Tampoco aparecen dichos contenidos en el Decreto 251/2011, de 12/08/2011, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico o Técnica en gestión administrativa en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

No obstante, en los programas formativos elaborados para cada alumno, se establecerán las actividades formativo-productivas y las actividades de evaluación a realizar por el propio alumno durante el periodo de FCT, siendo establecidas en coordinación por el tutor de la FCT y el tutor de la empresa.

En cuanto a la temporalización, es importante destacar que, para realizar las horas establecidas, se tendrán en cuenta las necesidades tanto de las empresas colaboradoras como de los alumnos/as que realizan la FCT. Ha de tenerse en cuenta que el alumno tendrá que realizar 400 horas de FCT desde el mes de marzo al mes de junio (periodo ordinario).

Para aquellos alumnos que no la superasen en periodo ordinario o no quisieran realizarla en dicho periodo, se establecerá un periodo extraordinario comprendido entre septiembre y diciembre. A este periodo extraordinario también concurrirán aquellos alumnos que no aprobasen los módulos suficientes y necesarios para realizar la FCT en el periodo ordinario, y hubiesen aprobado entre ambos periodos el número de módulos suficientes para realizar la FCT en el periodo extraordinario.

Salvo casos extraordinarios, que deberán ser autorizados por la autoridad educativa regional, los alumnos realizarán la FCT en días lectivos, siempre y cuando la empresa no permanezca cerrada alguno de esos días. Los horarios podrán ser sólo de mañana, sólo de tarde, o de mañana y tarde, no realizando más de 9 horas al día.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En el Decreto 251/2011, de 12/08/2011, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico o Técnica en gestión administrativa en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, aparecen los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación para el módulo de FCT. Serán por tanto los que se utilizarán para esta programación:

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 encuentre su clientela.

Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.

Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.

Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientela con el desarrollo de la actividad empresarial.

Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.

Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.

Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

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.

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.

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.

Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.

Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.

Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.

Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.

Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.

Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.

Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.

Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.

Se han identificado medios y materiales necesarios para la recepción e interpretación de documentos y comunicaciones.

Se ha identificado la información que contienen las órdenes, documentos y comunicaciones.

Se ha determinado la urgencia y/o importancia de la información recibida.

Se han determinado las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas.

Se han reconocido y determinado los recursos necesarios para ejecutar las órdenes recibidas.

Se han clasificado las comunicaciones o documentos para su posterior tramitación.

Se han derivado al departamento que corresponde la interpretación o ejecución de la tarea asociada a dicha información.

Se han aplicado los procedimientos y criterios internos de la empresa.

Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.

Se han identificado los documentos habituales de uso en la empresa.

Se ha identificado el documento a cumplimentar.

Se ha reconocido la normativa reguladora para la elaboración de documentos específicos de la gestión administrativa de una empresa.

Se ha obtenido la información necesaria para la elaboración de los documentos.

Se han utilizado los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos.

Se han realizado los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias.

Se han cumplimentado los distintos campos de los documentos que hay que elaborar.

Se ha utilizado el lenguaje y la escritura de una manera correcta y adaptada a las características de la tarea a realizar.

Se ha identificado el receptor del documento o la comunicación.

Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.

Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.

Se han efectuado comprobaciones y revisiones de los documentos elaborados y/o recibidos.

Se han presentado los documentos ante los responsables de los departamentos de la empresa.

Se han presentado los documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa.

Se han cumplido los plazos correspondientes para la gestión de la documentación.

Se han utilizado los canales de comunicación apropiados.

Se ha reconocido la normativa reguladora.

Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.

Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.

Se han identificado los sistemas de registro y archivo utilizados en la empresa.

Se han utilizado los medios o soportes de registro más adecuados.

Se han cumplimentado los libros de registro.

Se han aplicado las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa.

Se han realizado las tareas con orden y limpieza.

Se ha reconocido la normativa reguladora.

Se han empleado las tecnologías de la información y de la comunicación.

Se han aplicado los sistemas de archivo de la información

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.

Se han elaborado ofertas adaptadas a las necesidades de la clientela conforme a los objetivos comerciales y las condiciones de venta de la empresa.

Se ha ofrecido a la clientela soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas.

Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con la clientela.

Se ha mantenido una aptitud que facilite la decisión de compra.

Se ha aplicado técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización.

Se ha suministrado información a la clientela sobre los productos y servicios de la empresa.

Se han comunicado al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por clientes y clientas de la empresa.

6. RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE SEGÚN LAS UNIDADES DE TRABAJO

Una vez citados todos los resultados y criterios de evaluación en el apartado anterior, hemos de señalar que para cada empresa se establecerá un programa formativo diseñado a medida, siempre en colaboración con la empresa, para establecer los resultados de aprendizaje que se pretenden alcanzar durante la FCT en dicha empresa, así como los criterios de evaluación que

se tendrán en cuenta y las actividades formativas para desarrollar y demostrar la consecución de las destrezas o competencias relacionadas con cada criterio de evaluación.

Tal y como establece la normativa regional, una vez finalizado el periodo de FCT, el tutor del centro educativo y el tutor designado por la empresa, se reunirán para evaluar el grado de consecución de los criterios de evaluación propuestos inicialmente. Dicha evaluación se plasmará en el modelo (conocido como anexo IV) aprobado anualmente por la Consejería de Educación, en la que se hace constar si el alumno ha adquirido en términos generales cada criterio de evaluación. Bastará con haber adquirido la mayoría de los criterios de evaluación establecidos para cada resultado de aprendizaje, para que se considere superado el presente módulo de FCT.

En cuanto a los instrumentos de evaluación utilizados, será la observación directa realizada por el tutor de la empresa, de las tareas encomendadas al alumno, la que determinará si se han alcanzado o no los diferentes criterios de evaluación.

7. EVALUACIÓN

7.1. Criterios de calificación

Es importante destacar que en el módulo de FCT sólo hay dos tipos de calificaciones finales: apto y no apto. Es decir, no hay establecida una nota numérica final para el alumno.

Tal y como se ha comentado en el apartado anterior, el único instrumento de evaluación será la observación directa del tutor designado por la empresa. Gracias a dicho instrumento, se establecerá si el alumno ha alcanzado o no los diferentes criterios de evaluación. Para la consecución de los resultados de aprendizaje, establecidos en el programa formativo del alumno, será necesario el haber adquirido la mayoría de los criterios de evaluación establecidos para dichos resultados de aprendizaje.

Si por cualquier circunstancia (enfermedad del tutor designado por la empresa o del alumno, huelgas, etc.) no llegase a impartirse la materia correspondiente a algún resultado de aprendizaje y/o criterio de evaluación, la calificación obtenida en ese resultado de aprendizaje se hará en proporción a los criterios de evaluación impartidos sin tener en cuenta el/los no impartido/s. De igual manera se procederá con los resultados de aprendizaje no impartidos respecto a la nota final de curso.

Aquellos alumnos que, por motivos de asistencia no justificada, no completen las 400 horas de las que consta este módulo, tendrán que completar las horas necesarias para llegar a tal cantidad. Si fuesen faltas justificadas, éstas nunca podrán ser iguales o superiores al 20% del total de 400 horas, esto es, 80 horas. En todo caso, el alumno tendrá que realizar los esfuerzos necesarios para recuperar las horas de ausencia justificada, siempre dentro del mismo periodo (ordinario o extraordinario) en el que estaba realizando la FCT.

En aquellos casos en que el alumno no se adapte a la empresa inicialmente designada, o debido a un cierre de dicha empresa o bien a la petición de dicha empresa de interrumpir la FCT del alumno en esa empresa, el alumno tendrá que completar las 400 horas de la FCT en otra empresa, que será designada por el tutor del centro educativo.

7.2. Criterios de recuperación

Los alumnos que no puedan realizar la FCT en dicho periodo, bien porque no hayan superado los módulos necesarios o bien porque prefieran no hacerla en este período, tendrán que hacerlo en el periodo extraordinario comprendido entre septiembre y diciembre de 2023. En el mismo caso quedarán aquellos alumnos que hayan realizado, pero no hayan superado la FCT en el periodo ordinario.

8. METODOLOGÍA

El artículo 18.4 del RD 1538/2006 establece que “la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”.

Metodología específica

La Formación en Centros de Trabajo (FCT) es un módulo fundamentalmente práctico, en el que los conocimientos necesarios para el desarrollo de las actividades diarias realizadas por el alumno, han sido adquiridos en el resto de módulos profesionales. El alumno participa en la empresa dentro de las distintas áreas funcionales o departamentos, en los que se plantean diferentes actividades propias de un auxiliar administrativo y que forman parte del día a día de una empresa.

La metodología aplicada es activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, aporte, etc.

Para un aprendizaje eficaz, se considera que es necesario establecer una conexión entre todos los contenidos del resto de módulos del ciclo formativo, para que cuando el alumno los tenga que aplicar en su puesto de trabajo dentro de la empresa los haya podido trabajar previamente en el otro módulo al que corresponda su aspecto más teórico.

Todos los alumnos deben participar desempeñando las tareas que se les encomienden en cada puesto y deben cooperar con los distintos miembros de la empresa o institución, para conseguir realizar el trabajo adecuadamente.

Para aprender las funciones que deben realizarse en cada departamento, los alumnos-trabajadores deben, en primer lugar, escuchar o leer las instrucciones dadas por el tutor de la entidad. A continuación, deben realizar la tarea o tareas encomendada/s, siempre con rigor y preguntando al tutor de la entidad si le surgiese cualquier duda o problema.

9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

En el tratamiento didáctico de este módulo se utilizarán aquellos recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos que estime conveniente la entidad donde el alumno desarrolle la FCT.

A modo de ejemplo se citan los siguientes:

- Manual interno de la empresa o institución.
- Plan de prevención de riesgos laborales.
- Equipos informáticos y programas informáticos de gestión utilizados en la entidad.
- Videos promocionales o de relaciones públicas y/o página web de la empresa.
- Documentos gestionados en la empresa: nóminas, facturas, albaranes, pedidos, cheques, letras de cambio, etc.
- Carpetas para archivar la documentación generada.
- Pizarra, cañón y pantalla.

7.12. PROGRAMACIONES CFGS ADMINISTRACION Y FINANZAS

- Gestión de la documentación jurídica y empresarial
- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa
- Ofimática y proceso de la información
- Proceso integral de la actividad comercial
- Comunicación y atención al cliente
- Gestión de recursos humanos
- Gestión financiera
- Contabilidad y fiscalidad
- Gestión logística y comercial
- Simulación empresarial
- Formación en centros de trabajo
- Proyecto de administración y finanzas

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA:

“GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL”

I.E.S. JUAN D´OPAZO.

CURSO 2023/2024

1º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL GRUPO.

El grupo está formado por 13 alumnos/as que han accedido al ciclo tras cursar el ciclo formativo de grado medio de Administración y Gestión, Bachillerato o, en el caso de una alumna, tras la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años.

Actualmente, el alumnado presenta interés y compañerismo.

1.2. LÍNEAS DE ACTUACIÓN.

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

- La identificación, estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución y la UE.
- El reconociendo de los organismos, instituciones y personas que integran las administraciones públicas y su influencia en el desarrollo de las organizaciones y/o empresas.
- Definición de las fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. Distinción entre derecho público y derecho privado.
- La diferenciación entre los distintos tipos de leyes y normas y su ámbito de aplicación.
- Determinación de la estructura y finalidad de los diferentes boletines oficiales.
- La búsqueda y localización de bases de datos jurídicas y manejo de las mismas.
- Identificación de las diferentes formas jurídicas de empresas.
- El reconocimiento de la documentación legal de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa.
- La descripción de los diferentes registros oficiales de las Administraciones públicas: Mercantil, Civil y de la Propiedad, entre otros.
- Reconocimiento de la obligatoriedad de elevar a público cierto tipo de documentos.
- El registro, archivo y custodia de la documentación empresarial y jurídica.
- La descripción de los diferentes procedimientos administrativos y la documentación que generan.
- La interpretación, confección y tramitación de los expedientes de contratación con las administraciones públicas.
- La utilización de las herramientas informáticas en la gestión de la documentación jurídica y empresarial.
- La definición de la firma electrónica, sus características y su uso.
- El reconocimiento de la normativa sobre custodia y conservación de la documentación generada en la actividad empresarial.

1.3. CUALIFICACIONES PROFESIONALES. UNIDADES DE COMPETENCIA

Este módulo está asociado a la siguiente unidad de competencia:
UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.

2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO RELACIONADO CON EL MÓDULO.

El **RD 1584/2011** enumeran los siguientes **objetivos generales para este módulo**:

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

3. COMPETENCIAS GENERALES DEL CICLO RELACIONADO CON EL MÓDULO

Las competencias profesionales, personales y sociales según Real Decreto 1584/2011, del 4 de noviembre de este título son las que se relacionan a continuación:

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

4. CONTENIDOS BÁSICOS.

1. **Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea:**
   - El Gobierno y la Administración General del Estado.
   - Las Comunidades Autónomas.
   - Las Administraciones Locales.
   - Los organismos públicos.
   - La Unión Europea.

2. **Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:**
   - Fundamentos básicos del derecho empresarial.
   - Derecho público y privado. Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
   - Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa.
   - Normativa civil y mercantil.
   - Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras.
   - La empresa como ente jurídico y económico.

3. **Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:**
   - Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades.
   - Documentación de constitución y modificación.
   - Formalización de documentación contable.
   - Fedatarios públicos.
   - Registros oficiales de las administraciones públicas.
   - Elevación a público de documentos: documentos notariales habituales.
   - Ley de Protección de Datos.
   - Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación.
   - Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.

4. **Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa:**
   - Análisis del proceso de contratación privada.
   - Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.
   - Los contratos privados: civiles y mercantiles.
   - Firma digital y certificados.

5. **Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:**
   - El acto administrativo.
   - El procedimiento administrativo.
   - Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas.
   - El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales.
   - Tramitación de recursos.
   - Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.
   - Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.
   - Firma digital y certificados.
   - Contratación con organizaciones y administraciones públicas.

5. TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN

	UNIDAD DE TRABAJO DEL MÓDULO	PREVISIÓN INICIAL		
		HORAS	EV.	R.A
0	**Presentación.**	1	1ª	
1	**Organización funcional del Estado Español.**	16	1ª	1
2	**El modelo territorial del Estado Español.**	10	1ª	1
3	**La Unión Europea.**	10	1ª	1
4	**El Derecho y la empresa.**	12	2ª	2
5	**La documentación jurídica en la constitución de una empresa.**	10	2ª	3
6	**Los contratos privados en la empresa.**	10	2ª	4
7	**Archivo, protección de datos y firma electrónica.**	9	3ª	5
8	**La relación con la administración: actos y procedimientos administrativos.**	9	3ª	5
9	**Servicios de la administración al administrado.**	9	3ª	5
	(Número de horas semanales 3) **TOTAL HORAS CURSO**	95		

5.1. UNIDADES DE TRABAJO Y CONTENIDOS.

U.T	CONTENIDOS
UT 1. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DEL ESTADO ESPAÑOL.	1. El Gobierno y la Administración General del Estado: estructura del Gobierno y de la Administración. 2. Los organismos públicos: tipos de organismos públicos. Estructura organizativa y funcional.
UT 2. EL MODELO TERRITORIAL DEL ESTADO ESPAÑOL.	1. Las Comunidades Autónomas: Consejo de Gobierno y Asamblea Legislativa. Estructura administrativa.

U.T	CONTENIDOS
	2. Las administraciones locales: el municipio. Elementos del municipio y gobierno municipal. La provincia. Órganos provinciales.
UT 3. UNIÓN EUROPEA.	La Unión Europea: estructura y organismos que la representan.
UT 4. EL DERECHO Y LA EMPRESA.	- Fundamentos básicos del derecho empresarial. - Derecho público y privado. Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa. Órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican. - Distinción entre leyes y normas que las desarrollan: órganos responsables de su aprobación. - Normativa civil y mercantil. - Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras: estructura y finalidad. - La empresa como ente jurídico y económico.
UT. 5 LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA EN LA CONSTITUCIÓN DE UNA EMPRESA.	1. Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades. 2. Documentación de constitución y modificación: - Escrituras de constitución de la sociedad: requisitos del protocolo del notario. Inscripción y registro. Modelos normalizados de escrituras de constitución, nombramiento de cargos, documentos notariales y otros. - Los estatutos de la empresa. Procedimiento de constitución y modificación. - Libro de actas para cada uno de los órganos sociales: actas de reuniones, actas del Consejo de Administración y actas de la Junta de Accionistas, entre otras. - Libro registro de acciones nominativas. - Libro registro de socios. 3. Formalización de documentación contable: - Cuentas anuales y libros de registro obligatorios. - Análisis de procesos de fiscalización y depósito de cuentas. - Requisitos de validación y legalización. - Fedatarios públicos: Concepto. Figuras. Funciones. - Registros oficiales de las administraciones públicas: Mercantil, Civil y de la Propiedad, entre otros. Elevación a público de documentos. Documentos notariales habituales. - Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.

U.T	CONTENIDOS
	Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación. - Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.
UT 6. LOS CONTRATOS PRIVADOS EN LA EMPRESA.	1. Análisis del proceso de contratación privada. 2. Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación. 3. Los contratos privados: civiles y mercantiles. 4. Modalidades: compraventa, seguros, leasing, renting, alquiler y factoring, entre otras. 5. Requisitos: legitimación de las partes contratantes, obligaciones de las partes, período de vigencia, responsabilidades de las partes, cumplimiento y causas de rescisión del contrato y garantía, entre otros. 6. Características, similitudes y diferencias. 7. Modelos de contratos tipo. 8. Firma digital y certificados.
UT 7: ARCHIVO, PROTECCIÓN DE DATOS Y FIRMA ELECTRÓNICA.	1. Archivo. 2. Protección de la información. 3. La Agencia Española de Protección de datos. 4. Adaptación de la empresa a la LEPD. 5. Firma digital y certificados: - Características de la firma electrónica. - Normativa estatal y de la Unión Europea. - Efectos jurídicos. - Proceso de obtención.
UT 8: LA RELACIÓN CON EL ADMINISTRADO: ACTOS Y PROCEDIMIETOS ADMINISTRATIVOS.	El acto administrativo: - Concepto y características. - Validez, anulabilidad, ejecución y comunicación de los actos administrativos. - El procedimiento administrativo: concepto, fases y características. - Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas. - El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales: clases y características básicas. - Tramitación de recursos: el escrito del recurso administrativo. - Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.

U.T	CONTENIDOS
	- Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.
UT 9: SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN AL ADMNISTRADO.	Contratación con organizaciones y administraciones públicas: - Análisis de la legislación aplicable a los procesos de contratación pública. - Procesos de contratación pública: naturaleza y clases de contratos públicos, órganos de contratación y formas de adjudicación. - Actuaciones preparatorias y documentales de los contratos. Pliegos de prescripciones administrativas, expediente de contratación, plazos de contratación, empresas licitadoras, acuerdo en la mesa de contratación. - Adjudicación y formalización de los contratos.

6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 1: Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.
q) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.
r) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica.
s) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.
t) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.
u) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.
v) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.

RA 2: Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.
s) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
t) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.
u) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.
v) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.
w) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.
x) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.
y) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente trasmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.

RA 3: Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.
a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.
b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.
c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.
d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.
e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.
f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.
g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.
h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.

RA 4: Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.
q) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.
r) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.

s) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.
t) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
u) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.
v) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.
w) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.
x) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.

RA 5: Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.
a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable
b) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.
c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.
d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.
e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.
f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.
g) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.
h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.
i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.
j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.
k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.

7. RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE SEGÚN LAS UNIDADES DE TRABAJO

En cada unidad se aplicarán los criterios de evaluación correspondientes mediante los instrumentos de evaluación más adecuados.

Los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación se relacionan con las unidades de trabajo donde se tratan, y se ponderan por el porcentaje de cada uno según su contribución a los objetivos del módulo:

RESULTADO DE APRENDIZAJE			PONDERACIÓN
RA 1: Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.			**34%**
CRITERIO DE EVALUACIÓN	**% CE en el RA**	**UT**	**INSTRUMENTO**
r) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.	17%	1	Prueba teórica.
s) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica.	17%	1	Prueba teórica.
t) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.	33%	2	Prueba teórica.
u) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.	11%	3	Actividad.
v) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.	11%	3	Actividad.
w) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.	11%	3	Actividad.

RESULTADO DE APRENDIZAJE			PONDERACIÓN
RA 2: Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.			**11%**
CRITERIO DE EVALUACIÓN	**% CE en el RA**	**UT**	**INSTRUMENTO**
s) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.	22%	4	Prueba teórica.
t) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.	22%	4	Prueba teórica.
u) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.	22%	4	Prueba teórica.

v) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.	22%	4	Prueba teórica.
w) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.	4%	4	Actividad.
x) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.	4%	4	Actividad.
y) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente trasmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.	4%	4	Actividad

RESULTADO DE APRENDIZAJE			**PONDERACIÓN**
RA 3: Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.			**11%**
CRITERIO DE EVALUACIÓN	**% CE en el RA**	**UT**	**INSTRUMENTO**
s) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.	20%	5	Actividad. Prueba
t) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.	20%	5	Actividad. Prueba
u) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.	10%	5	Actividad.
v) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.	20%	5	Actividad.
w) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.	10%	5	Actividad.
x) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.	5%	5	Actividad.
y) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.	10%	5	Actividad.

z) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.	5%	5	Actividad.

RESULTADO DE APRENDIZAJE			PONDERACIÓN
RA 4: Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.			**11%**
CRITERIO DE EVALUACIÓN	**% CE en el RA**	**UT**	**INSTRUMENTO**
x) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.	22%	6	Prueba teórica.
y) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.	22%	6	Prueba teórica.
z) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.	22%	6	Prueba teórica.
aa) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	22%	6	Prueba teórica.
bb) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.	4%	6	Actividad.
cc) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.	4%	6	Actividad.
dd) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.	4%	6	Actividad.
ee) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.	-	6	Observación.

RESULTADO DE APRENDIZAJE			PONDERACIÓN
RA 5: Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.			**33%**
CRITERIO DE EVALUACIÓN	**% CE en el RA**	**UT**	**INSTRUMENTO**

a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable	10%	8	Prueba teórica
b) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.	10%	8	Prueba teórica
c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.	6%	8	Actividad.
d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.	7%	8	Actividad.
e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.	5%	9	Actividad.
f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.	5%	9	Actividad.
g) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.	15%	7	Prueba teórica.
h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.	18%	7	Prueba teórica.
i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.	8%	9	Prueba teórica.
j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.	8%	9	Prueba teórica.
k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.	8%	9	Prueba teórica.

8. EVALUACIÓN.

8.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- Cada criterio de evaluación será evaluado y calificado con una nota numérica comprendida entre 1 y 10.
- Para calificar cada criterio de evaluación se utilizarán distintos instrumentos, indicados anteriormente. Si fueran utilizados diferentes instrumentos en la evaluación de un mismo criterio, se utilizará la media aritmética de los mismos.

- Se considera superado el resultado de aprendizaje si el alumno/a obtiene al menos un cuatro en todos los criterios de evaluación y la media aritmética de las puntuaciones obtenidas de los instrumentos de evaluación es mayor o igual que cinco.
- De no alcanzar en algún resultado de aprendizaje un resultado igual o superior a cinco, se valorará si su nivel de logro es suficiente para que el cómputo total implique el logro del módulo en su conjunto, es decir, considerar si el alumnado está capacitado para desempeñar adecuadamente las tareas profesionales correspondientes al módulo formativo.
- En cada criterio de evaluación se indica un instrumento para su evaluación, pero, si el docente lo considera oportuno puede modificar el instrumento, informando previamente al alumnado.

De tal manera representamos en la siguiente tabla la ponderación de cada resultado de aprendizaje en cada una de las evaluaciones y su ponderación final.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	1ª EV.	2ª EV.	3ª EV.	FINAL
RA 1: Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.	100%			34%
RA 2: Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.		34%		11%
RA 3: Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.		33%		11%
RA 4: Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma		33%		11%
RA 5: Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.			100%	33%

8.2. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN.

- En cuanto al alumnado que no supere algún resultado de aprendizaje en alguna de las tres evaluaciones, tendrá la oportunidad de presentarse de nuevo a los criterios de evaluación de cada resultado de aprendizaje que no haya superado con el mismo instrumento que fue evaluado en su momento.
- El docente si lo considera oportuno puede modificar dicho instrumento, informando con antelación al alumnado.
- En cuanto a la fecha de realización, el alumnado decidirá si prefiere realizarla antes de la sesión de evaluación o una vez comenzada la siguiente evaluación.

8.3. EVALUACIÓN DE PENDIENTES.

En cuanto al alumnado que promocione a segundo con el módulo pendiente tendrá que realizar las pruebas objetivas y actividades que el docente considere oportuno. En el presente curso, el alumnado que ha promocionado a segundo superó el módulo.

8.4. PLAN DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.

El alumnado que no apruebe en convocatoria ordinaria (sin haber perdido el derecho a evaluación continua) tendrá la posibilidad de demostrar en una segunda convocatoria ordinaria que cumple con los criterios de evaluación que le impidieron, en su momento, aprobar el módulo profesional.

Para ello, deberá realizar una prueba teórica además de entregar las actividades que no superase en su momento.

En cuanto al alumnado que haya superado el módulo la convocatoria ordinaria, se le plantearán actividades de afianzamiento.

9. METODOLOGÍA

"La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente". La metodología nos va a permitir alcanzar los objetivos, que se desarrollen los contenidos y que se aprenda lo establecido en los criterios de evaluación.

Así pues, al inicio de cada Unidad de Trabajo, se hará una introducción a la misma, formulando preguntas que muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a y del grupo, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y despertar un interés hacia los contenidos.

La enseñanza será activa, globalizada y centrada en el alumno, el cual será el elemento activo.

Se compatibilizará la explicación del docente con la práctica activa del alumnado. Además, se fomentará una participación activa del alumnado, de manera que sea el protagonista de su propio aprendizaje, tomando notas que contrastarán y completarán con otras fuentes de información, mediante el diálogo, realización de proyectos, reflexión, investigación, …

Se promoverá la realización de proyectos en grupo, además de potenciar las técnicas de indagación e investigación y las aplicaciones y transferencias de lo aprendido a la vida real.

Se utilizarán las exposiciones orales de los alumnos y la utilización de recursos informáticos.

Algunos contenidos se impartirán mediante la búsqueda información en Internet, realizando actividades *online*, viendo videos, etc.…

En cuanto a las pruebas teóricas, generalmente serán tipo test.

10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

- Manual recomendado: "Gestión de la documentación jurídica y empresarial" Editorial McGraw Hill.
- Otros manuales que el docente considere útiles para el desarrollo de los contenidos.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a los que hace referencia el módulo.
- Páginas Web con referencias legislativas, acceso a los textos legales más importantes a los que se hace referencia en el desarrollo del módulo y enlaces a páginas web de interés.
- Páginas webs .
- Kahoots.y herramientas digitales.
- Panel digital.
- Artículos de revistas especializadas.
- Ordenadores.
- Software.
- Internet.
- Aula virtual.

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE

RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

CURSO 2023/2024

Familia Profesional: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Ciclo Formativo: GRADO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓ Y FINANZAS

Curso: Primero

Profesora: ELISABET PÉREZ-PEDRERO RODRÍGUEZ-PERAL

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Contextualización del grupo

El grupo de primero del Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Gestión para el módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa (RRHH y RSC) cuenta con 13 alumnos de edades comprendidas entre los 19 y los 40 años.

Aunque acceden al presente ciclo con distintos niveles educativos: Bachillerato, Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa, poseen conocimientos suficientes para comprender los contenidos del módulo.

1.2. Líneas de actuación

La presente programación relativa al módulo RRHH y RSC con 95 horas de duración y encuadrado en el 1º curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas; conforme a la legislación vigente que regula el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, **Real Decreto 1584/2011** de 4 de noviembre y el **Decreto 43/2013** de 25 de julio por el que se establece el plan de estudios del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Considerando la normativa vigente de la LOE (2/2006, 3 de mayo) LOMCE (8/2013, 9 de diciembre) y LOMLOE (3/2020, 29 de diciembre), que regula la **formación profesional del sistema educativo** y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática y pacífica.

El módulo permite que el alumno desempeñe, durante el primer curso de su formación, la función de realizar las tareas administrativas en los procesos de selección, formación y promoción del personal, así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos con aplicación de los principios de ética y responsabilidad social corporativa propios de las organizaciones.

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

– La interpretación de la normativa laboral vigente.

– La descripción de derechos y deberes laborales y sindicales básicos de empresarios y trabajadores.

– La identificación de las gestiones administrativas relativas a la gestión de la seguridad y salud laboral, aplicando la normativa vigente.

– Las comunicaciones orales y escritas entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.

– Los sistemas de control de personal que se aplican en una organización.

– Las gestiones administrativas que se generan en los procesos de selección, formación y promoción de personal.

– El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos.

– La utilización de las herramientas informáticas en el tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.

1.3. Cualificaciones profesionales. Unidades de competencia

Además, tal y como se especifica en el RD 1584/2011 el módulo de RRHH y RSC expone las unidades de competencia asociadas al presente módulo para su acreditación en:

- **Administración de recursos humanos ADG084_3 (RD 295/2008)**
  - UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
  - UC0980_2 Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos.

2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO RELACIONADO CON EL MÓDULO

La formación de módulo contribuye a alcanzar los siguientes **objetivos generales** del ciclo formativo:

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

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

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

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

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

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

3. COMPETENCIAS GENERALES DEL CICLO RELACIONADAS CON EL MÓDULO

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, cuya **competencia general** consiste en: "Organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental".

En cuanto a las ***competencias profesionales, personales y sociales del módulo*** de Investigación Comercial, son las siguientes:

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

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

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

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

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

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

4. CONTENIDOS BÁSICOS

De acuerdo con lo dispuesto en el RD 1584/2011, que establece el presente título, así como sus enseñanzas mínimas, los contenidos básicos del módulo serán:

1. Características de la empresa como comunidad de personas:

- Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral.
- Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes.
-La comunidad de implicados (stakeholders): directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios.
- Ética empresarial, competitividad y globalización.
- Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos.

2. Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC):

- La RSC. Recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, entre otros).
- Políticas de recursos humanos y RSC.
- Códigos de conducta y buenas prácticas.

3. Coordinación de los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización:

- Los recursos humanos en la empresa. Organización formal e informal.
- El departamento de recursos humanos. Modelos de gestión de recursos humanos.
- La comunicación en el departamento de recursos humanos.
- Sistemas de control de personal.
- Registro y archivo de la información y la documentación.

4. Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos:

- Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos.
- Planificación de los recursos humanos.
- Determinación del perfil profesional.
- Sistemas de selección de personal:
- Elaboración de la oferta de empleo.
- Recepción de candidaturas.
- Desarrollo de las pruebas de selección.
- Elección del candidato.
- Registro y archivo de la información y documentación.

5. Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal:

- La formación en la empresa. Detección de las necesidades de formación.
- El plan de formación:
- Evaluación. Presupuesto.
- Métodos del desarrollo profesional:
- Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos.
- Programas de formación de las administraciones públicas.
- Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.
- Sistemas de promoción e incentivos.

- Registro y archivo de la información y documentación.

5. SECUENCIA Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

5.1. Distribución temporal

La temporalización se distribuye en función de la capacidad de aprendizaje y comprensión de los alumnos. Para impartir los contenidos básicos previstos para este módulo formativo, las normas que regulan sus enseñanzas mínimas asignan un total de 95 horas, donde el calendario escolar para el curso 2023/2024 de la Comunidad autónoma de Castilla-La Mancha va a guiar la realización de la temporalización, donde el curso académico se fracciona en tres evaluaciones y repartiendo los contenidos en trimestres durante 3 horas a la semana, por lo que se reparten las unidades del siguiente modo:

	UNIDAD DIDÁCTICA	Horas
1º Evaluación	- UD1.Los recursos humanos en las empresas - UD2.El Departamento de Recursos Humanos - UD3.La planificación de los recursos humanos - UD4.Las pruebas de selección y la entrevista de trabajo	6 6 9 11
2º Evaluación	- UD5.Etapas finales del proceso de selección y tratamiento de la documentación. - UD6.La comunicación - UD7. La motivación laboral y los equipos de trabajo. - UD8.La formación en la empresa.	9 8 9 9
3º Evaluación	- UD9.Evaluación del desempeño, promoción y control de los recursos humanos. - UD10.La ética en la empresa - UD11.La responsabilidad social corporativa	9 9 10

(*) El orden de las unidades puede variar según los avances del grupo y la densidad de información ofrecida durante el trimestre.

5.2. Contenidos secuenciados en unidades de trabajo

De este modo, conforme a la anterior estructura y los contenidos básicos citados las unidades de trabajo a desarrollar son las que se muestran a continuación, cuya estimación temporal y colocación será flexible en función del devenir concreto del curso. Además se muestra la relación con los objetivos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación a alcanzar por el alumno.

1. LOS RECURSOS HUMANOS EN LAS EMPRESAS
   - La organización de las empresas
   - Funciones y estructura del Departamento de RRHH
   - Modelos de gestión de RRHH

Los **objetivos** alcanzados en esta unidad son:

- Conocer el origen y evolución histórica de la organización de los recursos humanos.

- Diferenciar y explicar los principales aspectos que conforman la organización de las empresas.
- Distinguir y aplicar los modelos organizativos adecuados para cada tipo de empresa.

La unidad 1 contribuye a la adquisición del **resultado de aprendizaje y criterios de evaluación 3 (RA3):** "Coordina los flujos de información del departamento de Recursos Humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de Recursos Humanos". Los criterios de evaluación son a), d), e), f), g) y h).

2. LA PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
   - Planificación de los RRHH
   - Análisis y descripción de los puestos de trabajo
   - Perfiles profesionales
   - Previsión de las necesidades de personal

Los **objetivos** alcanzados en esta unidad son:
- Describir y diferenciar los diferentes puestos de trabajo en la empresa.
- Valorar la importancia de conocer el perfil de un puesto de trabajo para seleccionar los currículums adecuados.
- Aplicar correctamente los métodos para estimar la demanda de recursos humanos.

La unidad 2 contribuye a la adquisición del **resultado de aprendizaje y criterios de evaluación 3 (RA3):** "Coordina los flujos de información del departamento de Recursos Humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de Recursos Humanos". Los criterios de evaluación son a), d), e), f), g) y h).

3. LA PRESELECCIÓN Y EL RECLUTAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS
   - Fases de un proceso de reclutamiento y selección
   - El proceso de reclutamiento
   - La preselección de personal

Los **objetivos** alcanzados en esta unidad son:
- Elaborar documentos de reclutamiento para realizar publicaciones de ofertas de empleo.
- Comparar los costes que suponen el reclutamiento y selección de personal.
- Señalar e identificar las fuentes de reclutamiento relevantes para la selección de recursos humanos.

La unidad 3 contribuye a la adquisición del **resultado de aprendizaje y criterios de evaluación 3 (RA3):** "Coordina los flujos de información del departamento de Recursos Humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de Recursos Humanos". Los criterios de evaluación son a), d), e), f), g) y h).

4. LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN Y LA ENTREVISTA DE TRABAJO
   - Las pruebas de selección

- La entrevista de selección

Los **objetivos** alcanzados en esta unidad son:

- Conocer los diferentes tipos de pruebas de selección utilizadas por las empresas.
- Elaborar la documentación necesaria para realizar el proceso de selección.
- Conocer y aplicar los métodos e instrumentos de selección adecuados al perfil del puesto de trabajo.

La unidad 4 contribuye a la adquisición del **resultado de aprendizaje y criterios de evaluación 4 (RA4):** "Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de Recursos Humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización". Los criterios de evaluación son a), b), c), d), e), f) y h).

5. ETAPAS FINALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN
   - Etapas finales del proceso de selección
   - Tratamiento de la documentación laboral
   - Protección de datos personales
   - Gestión de la documentación del personal

Los **objetivos** alcanzados en esta unidad son:

- Identificar las etapas finales del proceso de selección.
- Planear correctamente la acogida de un trabajador en la empresa.
- Clasificar los distintos niveles de seguridad de tratamiento de datos.

La unidad 5 contribuye a la adquisición del **resultado de aprendizaje y criterios de evaluación 4 (RA4):** "Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de Recursos Humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización". Los criterios de evaluación son a), b), c), d), e), f) y h).

6. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA
   - Los elementos de la comunicación
   - La comunicación en la empresa
   - Técnicas para mejorar la comunicación
   - La comunicación asertiva

Los **objetivos** alcanzados en esta unidad son:

- Definir las redes de comunicación disponibles en la empresa.
- Reconocer los tipos de comunicación formal e informal.
- Aplicar las habilidades de comunicación efectiva.

La unidad 6 contribuye a la adquisición de los **resultados de aprendizaje y criterios de evaluación 1, 3, 4 y 5 (RA1, RA3, RA4 y RA5)** cuyos criterios de evaluación son en RA1 f), en RA3 b) y c), en RA4 g) y en RA5 h).

7. LA MOTIVACIÓN LABORAL Y LOS EQUIPOS DE TRABAJO
    - La motivación laboral
    - Los equipos de trabajo

Los **objetivos** alcanzados en esta unidad son:

- Conocer las diferentes teorías de motivación laboral.
- Identificar los diferentes roles en un equipo de trabajo.
- Distinguir los diferentes tipos de líder y los estilos de liderazgo.

La unidad 7 contribuye a la adquisición del **resultado de aprendizaje y criterios de evaluación 5 (RA5):** "Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, la promoción y el desarrollo de Recursos Humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados". Los criterios de evaluación son a), b), c), d), e), f), g), i) y j).

8. LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA
    - La formación de los trabajadores
    - La detección de las necesidades de formación
    - El plan de formación
    - La gestión y organización administrativas de la formación
    - Evaluación del programa de desarrollo profesional
    - Métodos y técnicas de desarrollo profesional

Los **objetivos** alcanzados en esta unidad son:

- Identificar y definir las fases, métodos e instrumentos de los procesos de selección.
- Gestionar los procedimientos organizacionales y administrativos de la formación de recursos humanos.
- Elaborar un plan de formación de acuerdo a las características de la empresa.

La unidad 8 contribuye a la adquisición del **resultado de aprendizaje y criterios de evaluación 5 (RA5):** "Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, la promoción y el desarrollo de Recursos Humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados". Los criterios de evaluación son a), b), c), d), e), f), g), i) y j).

9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PROMOCIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS
    - Sistemas de gestión de evaluación
    - Sistemas promoción
    - Registro de formación y promoción de los trabajadores
    - El control del personal

Los **objetivos** alcanzados en esta unidad son:

- Comparar los diferentes métodos de evaluación de desempeño y aplicar los más adecuados dependiendo del caso propuesto.

- Diferenciar los métodos para la valoración de puestos.
- Valorar la importancia y necesidad los datos obtenidos en los métodos de control.

La unidad 9 contribuye a la adquisición del **resultado de aprendizaje y criterios de evaluación 5 (RA5):** "Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, la promoción y el desarrollo de Recursos Humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados". Los criterios de evaluación son a), b), c), d), e), f), g), i) y j).

10. ÉTICA Y EMPRESA

- La ética de la empresa
- La gestión de la ética en la empresa
- Recursos humanos y la ética en la empresa
- La globalización y la ética
- La empresa como comunidad de personas
- Los valores en la empresa
- La dirección por valores
- La ética y su comunicación

Los **objetivos** alcanzados en esta unidad son:

- Conocer la ética y su adaptación a la empresa teniendo en cuenta la globalización y la cultura social presente.
- Identificar las variables éticas y culturales de las organizaciones.
- Analizar los documentos que recogen la ética empresarial.

La unidad 10 contribuye a la adquisición del **resultado de aprendizaje y criterios de evaluación 1 (RA1):** "Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento respecto a los implicados en dicha empresa". Los criterios de evaluación son a), b), c), d) y e).

11. LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

- Origen y principios de la RSC
- El concepto de RSC
- Recomendaciones y normativa
- Los grupos de interés o stakholders
- Dimensión interna y externa de la RSE
- Políticas de RRHH y RSE
- Sistemas de gestión de la RSC

Los **objetivos** alcanzados en esta unidad son:

- Aplicar los principios de RSC a las políticas de RRHH.
- Reconocer la importancia del papel nacional e internacional sobre la RSC.
- Identificar los principales grupos de interés en la RSC.

La unidad 10 contribuye a la adquisición del **resultado de aprendizaje y criterios de evaluación 2 (RA2):** "**Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los Recursos Humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente**". Los criterios de evaluación son a), b), c), d) y e).

6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación expuestos en el RD 1584/2011 que establece el presente título son los siguientes:

1. **Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.**

Criterios de evaluación:

a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.

b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.

c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.

d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.

e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).

f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.

2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.

Criterios de evaluación:

a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).

b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.

c) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.

d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.

e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.

3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.

b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.

c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.

d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.

e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.

f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.

g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.

h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.

4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.

b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.

c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.

d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.

e) Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.

f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.

g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.

h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.

5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.

Criterios de evaluación:

a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.

b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.

c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.

d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.

e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.

f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.

g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.

h) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.

i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.

j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.

7. RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Los **principios básicos** que determinan su carácter en todas las etapas son: continuidad (se conocen los momentos de inicio, proceso-desarrollo y fin), sistematicidad (planificado de forma anticipada) y flexibilidad (se combinan diferentes técnicas e instrumentos). Dada la importancia del principio de continuidad, se explican sus diferentes momentos a continuación:

- Evaluación diagnóstica o de inicio: se realiza a principio de curso, antes de realizar el proceso de e/a, cuyo objetivo es conocer al grupo de alumnos para detectar sus necesidades educativas, conocimientos previos, motivaciones e intereses, que servirán de ayuda para plantear el aprendizaje constructivo del alumno.
- Evaluación proceso-desarrollo o continua: se realiza a lo largo de todo el curso, sirve para valorar la evolución del alumno en el día a día y así actuar reforzando aquellas partes que les cueste más o ampliando la información necesaria en aquellos alumnos por encima de la media que necesiten una formación más exigente, para optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Evaluación final o sumativa: se realiza a final de curso y de la que se obtiene la nota final del alumno, ayudando a comprobar el grado de alcance de objetivos, competencias profesionales, contenidos, etc.

Se evaluará utilizando las siguientes **técnicas**:

- Escala de observación: se evaluará la asistencia, el trabajo diario en clase (autónomo y grupal), la evolución de su aprendizaje, el comportamiento e interés hacia el módulo, la participación en clase planteando dudas o resolviéndolas y la relación con los compañeros.
- Procesos comunicativos y de discusión grupal: a través de debates, brainstorming, exposiciones de trabajos individuales o en grupo, preguntas para conocer conocimientos previos o asimilados, dinámicas de grupo…
- Pruebas escritas: artículos de prensa, fichas, cuestionarios, preguntas y ejercicios de investigación o proyectos, redacciones, pruebas de nivel, actividades de repaso, refuerzo y recuperación, etc.
- Gamificaciones: encuestas a través de Kahoot y otras gamificaciones a través de Genial.ly y otras aplicaciones.
- Entrevista con el alumno: es una técnica puntual de comunicación individual con el alumno para conocer en profundidad algún aspecto de mejora (comportamiento, nivel, problemas personales…).

Instrumentos de evaluación

Son herramientas que permiten al alumno demostrar sus conocimientos y al profesor evaluar esos conocimientos. Los empleados para el presente módulo son:

- Diario de clase: donde se recogen las apreciaciones del profesor durante la clase y sirven de información al final de la evaluación para recordar y obtener la calificación en la lista de control.
- Lista de control: es una escala de medida con poca precisión para valorar si se cumplen o no determinados ítems del alumno: comportamiento de clase, relación con los compañeros (colabora, debate educadamente…), entre otras.
- Escalas de estimación: recoge información más precisa para valorar determinadas actividades se realizará un registro individual sobre el seguimiento y asimilación de contenidos.
- Evaluación por rúbricas: es un modelo evolucionado de la escala de estimación donde se recoge información más específica para comparar los criterios, estándares o indicadores concretos ayudando a valorar el aprendizaje, conocimientos y competencias de los alumnos, con los niveles de desempeño, desglosado en especificaciones concretas de cada nivel.

La explicación de las ponderaciones para cada resultado de aprendizaje y criterios de evaluación vienen recogidas en el epígrafe 8.1. criterios de calificación.

Evaluación de la práctica docente

La normativa establece que se evaluarán los procesos de enseñanza y la práctica docente en relación con el logro de objetivos educativos del currículo.

También se debe tener en cuenta los momentos disponibles para obtener la mayor información posible a la hora de evaluarlo, que son la evaluación inicial, procesual y final:

- Inicial: se comienza observando si se ha planificado el módulo, si conocemos a los alumnos, si la programación está hecha…
- Procesual: se valora el modo de enseñar y planificar para proceder a realizar los cambios necesarios y fortalecer aquellos que son correctos.
- Final: cuando se tengan los datos de la evaluación final, se escribirá la valoración personal del curso en la memoria anual. Servirá para indicar qué recursos se mantendrán para futuros cursos e ideas que podrían incorporarse para mejorar los aprendizajes o demostrar lo aprendido.

A continuación, se explican diferentes instrumentos aplicados para evaluar la práctica docente en su ámbito interno:

- **Diarios de clase:** en él se recogen las apreciaciones del profesor durante la clase y las decisiones que ha tomado para mejorar su enseñanza, permitiendo contrastar la planificación con los sucesos del aula.
- **Consulta a los alumnos:** se realiza a través de un cuestionario que valorarán los alumnos (el cual puede elaborarse de forma escrita o telemática a través del aula virtual). Véase como ejemplo el Anexo I.
- **Cuestionarios de autoevaluación:** el profesor rellena el cuestionario, recopilando información sobre su propio comportamiento docente, ayudándole a reconocer su propia práctica docente. Por ejemplo, el siguiente:

Ítems	Mucho	Frecuentemente	A veces	Nada
Planificación de la actividad docente: relación con el currículo, se ajusta a las características de los alumnos, recursos variados…				
Uso de la actividad docente: estrategias de motivación, formación, feedback, plantear situaciones que facilitan el aprendizaje...				
Atención a la diversidad: considerar las diferentes características del alumnado, capacidad de respuesta y eficacia en adaptaciones.				
Evaluación: acciones para partir de conocimientos previos, seguimiento de las actividades, corrección de ejercicios, uso de estrategias, procedimientos e instrumentos de evaluación.				
Coordinación con el equipo docente y recursos de apoyo.				
Ambiente en clase: confianza, respeto, orden, relación afectiva profesor/alumno, fomento del interés y participación del alumnado.				

8. EVALUACIÓN

8.1. Criterios de calificación

La nota final del Módulo será el resultado de las ponderaciones finales dadas al resultado obtenido por el alumno de cada Resultado de Aprendizaje durante los dos trimestres del curso. La nota de cada trimestre será el resultado de los siguientes registros y ponderaciones:

- **Pruebas individuales teórico-prácticas**: será la media de todos los exámenes realizados en el trimestre, atendiendo a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación a superar, ponderados en la nota final del trimestre en un **80%.**
- **Actividades y trabajos** (imprescindible su presentación para ser evaluados). En este trabajo se tendrá en cuenta la puntualidad en la entrega, el uso de terminología apropiada al módulo, la iniciativa, el trabajo en equipo, la presentación, tendrá un valor de un **20%.**

La evaluación trimestral será positiva cuando se obtenga una calificación igual o superior a 5 en todos y cada uno de los criterios de evaluación (las calificaciones se formularán en cifras de 1 a 10). Para ser calificado positivamente en cada uno de los apartados anteriores, se requiere cumplir las siguientes puntuaciones mínimas:

- Pruebas de evaluación: 4
- Actividades Grupales e individuales: 4

En caso de no superar los mínimos anteriores no se hará media con los apartados suspensos y se computará solo con las medias totales aprobadas.

El peso o ponderación de cada unidad en los diferentes criterios de evaluación en cada RA es el mismo. Un resultado de aprendizaje se considerará superado cuando la calificación resultante sea igual o superior a 5. Para determinar la calificación del módulo se tendrá en cuenta el peso dado al resultado de aprendizaje para determinar la calificación final. La nota final del módulo en primera ordinaria se obtendrá considerando las siguientes ponderaciones:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	1ªEV.	2ªEV.	3º EV.	FINAL
1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento respecto a los implicados en dicha empresa..		10%	40%	20%
2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los Recursos Humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.			40%	20%
3. Coordina los flujos de información del departamento de Recursos Humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de Recursos Humanos.	80%	20%		20%
4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de Recursos Humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.	20%	35%		20%
5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, la promoción y el desarrollo de Recursos Humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.		35%	20%	20%

***Importante:**

- Si en algún trabajo más específico o determinado fuera necesario incluir otros aspectos para su valoración, se indicará previamente a su realización.
- Todos los alumnos tienen derecho a una recuperación para el caso que no superen los objetivos marcados para cada evaluación. Consistirá en pruebas objetivas en las que hay que tener un 5 como mínimo. Donde para poder recuperar es necesario tener hechos los trabajos y actividades obligatorios para cada evaluación.
- Tal y como estipula la Orden 29/07/2010 si el alumno tiene más de un 20% de faltas perderá el derecho a evaluación continua.

8.2. Sistema de recuperación

Se recurre a ella cuando el discente ha suspendido algún criterio de evaluación en las unidades de trabajo de las convocatorias parciales u ordinarias. En primer lugar, se realizarán actividades de apoyo y refuerzo para lograr el máximo rendimiento del alumno y en todo momento el profesor va a orientar sobre objetivos, necesidades y uso de material, estando a disposición de los alumnos para corregir errores y dudas facilitando la autorrecuperación.

Cuando los resultados de las **evaluaciones ordinarias sean negativos** se convocarán actividades **de recuperación** consistentes en pruebas escritas (calificación mínima de 5 en los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación para superarlas) pudiendo complementarse con otro tipo de actividades similares a las ya realizadas en clase.

8.3. Evaluación de pendientes

Aquellos alumnos que hayan promocionado a segundo con el módulo pendiente tendrá que realizar tareas obligatorias que compondrán un 10% de la nota final y una prueba de nivel que compondrá el 90% de la nota.

8.4. Evaluación extraordinaria

La no recuperación supondrá que los contenidos de esa evaluación quedan pendientes para la convocatoria de junio. Esta convocatoria irá dirigida igualmente a aquellos alumnos con el módulo completo pendiente y se facilitarán las orientaciones y el apoyo necesario para conseguir superar la convocatoria.

Los alumnos que suspendan la convocatoria ordinaria, además de estudiar los contenidos suspensos para la realización de dicha prueba y tareas obligatorias, si las tuviese suspensas, deberán realizar una serie de actividades preparadas por el profesor,si así lo considera oportuno el mismo, componiendo un 10% de la nota final las actividades y un 90% la prueba de nivel. Dichas actividades se adaptarán a las necesidades de cada alumno y el profesor puede proponer materiales de ayuda para el alumno.

Los alumnos que, como consecuencia de las reiteradas faltas de asistencia y de acuerdo con la normativa y las normas del centro, pierdan el derecho a la evaluación continua, tendrán la opción de poder examinarse en la prueba final ordinaria. De no superar la prueba tendrán derecho a la prueba extraordinaria de junio sobre los contenidos programados en las fechas establecidas por Jefatura de Estudios al efecto, y podrá ser específica para dicho alumno.

9. METODOLOGÍA

Principios

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

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

Estrategias y técnicas:

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

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

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

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento 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:

Las principales herramientas para valorar los conocimientos de partida de los alumnos serán:

- ***Pruebas orales y escritas****: cuestionarios, supuestos prácticos, etc.*
- ***Observación directa e indirecta****: cuadernos de clase, trabajos individual y en grupo, desenvoltura en un entorno de trabajo simulado, debates, puestas en común, etc.*

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Elaboración de esquemas.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Exposición de los trabajos realizados.
- Utilización de aplicaciones informáticas (Word, PowerPoint…).

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 impartidos en clase. Igualmente se incluyen actividades de elaboración y presentación de documentos a través de Word o PowerPoint, mediante la utilización de los materiales que se presentan en las exposiciones de clase y del libro.

10. MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los materiales y recursos didácticos se utilizan con la finalidad de facilitar tanto la enseñanza al profesor como el aprendizaje para el alumno, ayudando a generar interés y motivar al alumnado durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos. Para facilitar el seguimiento de las explicaciones se emplearán, diversos libros de texto, entre los que se estima de interés el de “Recursos Humanos y RSC” de la editorial Mc Graw Hill, cuya adquisición será recomendada.

Otros recursos:

- El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo (pizarra digital, proyector, pizarra, ordenadores…).
- Libros especializados sobre los diferentes temas a los que hace referencia el módulo y páginas webs.
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.), así como artículos, lecturas y documentos.
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado además de vídeos.

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE

OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

CURSO 2023-2024.

Familia Profesional: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Ciclo Formativo: GRADO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Curso: Primero

Profesor: Juan Francisco Jerez Morales

1. INTRODUCCIÓN.

1.1. Contextualización del grupo.

En el grupo de 1º de grado superior hay actualmente 13 alumnos matriculados (6 chicas y 7 chicos) en el módulo que nos atañe, si bien hay dos alumnas que no han venido nunca por lo que es de suponer que cursarán baja definitiva, y un alumno que está pendiente de una oferta de trabajo en otra comunidad autónoma, por lo que también podría cursar la baja.

De los 11 alumnos que están acudiendo a clase, una que es de origen rumano reside en Torralba de Calatrava, dos en Malagón (uno de ellos es de origen rumano), uno reside en Ciudad Real y el resto en Daimiel. Ningún alumno presenta necesidades educativas especiales y todos hablan castellano perfectamente, incluyendo los dos alumnos de origen rumano.

Los alumnos/as de este grupo, en general, muestran un grado de madurez elevado y con niveles de formación adaptados a las exigencias de este Ciclo, dos de ellos proceden del grado medio de la misma familia profesional, pero de otro instituto, y el resto tienen el título de bachillerato.

1.2. Líneas de actuación.

Las líneas de actuación en el proceso de 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 y partes de incidencia, entre otros).

– La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

1.3. Cualificaciones profesionales. Unidades de competencia.

Este módulo se relaciona con las siguientes **Unidades de Competencia:**

- *UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.*
- *UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.*
- *UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.*

2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO RELACIONADO CON EL MÓDULO

Dentro de los objetivos generales del Ciclo formativo se pueden extraer los que se deben tener en cuenta en este módulo, unos de manera más específica que otros, y en coordinación con las demás unidades de competencia que establece el Real Decreto 1584/2011:

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

c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

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

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

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

3. COMPETENCIAS GENERALES DEL CICLO RELACIONADAS CON EL MÓDULO.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias a), b), d), e), n), p) y r) del título:

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

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

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

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

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

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

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

Todo ello hemos de tenerlo en cuenta, sabiendo que la ***Competencia general del ciclo*** es: “*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”.*

4. TEMPORALIZACION Y SECUENCIACIÓN.

Comenzaremos enumerando las unidades de trabajo que trataremos en clase, según la temporalización cronológica prevista, así como detallando el número de sesiones que se prevén destinar a cada una:

NÚMERO DE HORAS SEMANALES/ANUALES:		7	220
UNIDAD DE TRABAJO		Nº de SESIONES	EVALUACIÓN
0	Presentación del módulo y evaluación inicial	2	1ª
1	Operatoria de teclados	80	Todas
2	Presentaciones multimedia	12	1ª
3	Informática básica	7	1ª
4	Sistemas operativos: Windows 10	7	1ª
5	Trabajar en entorno de redes	7	1ª
6	Aplicaciones de correo y agenda electrónica	7	1ª
7	Procesadores de texto I	17	2ª
8	Procesadores de texto II	17	2ª
9	Hojas de cálculo I	17	3ª
10	Hojas de cálculo II	17	3ª
11	Bases de datos I	10	3ª
12	Bases de datos II	10	3ª
13	Gestión de archivos audiovisuales. Integración	10	3ª
	Total de sesiones:	220	

Este módulo, de 220 horas, se imparte en siete horas semanales, y la distribución de éstas se hará de la siguiente manera: 3+1+0+1+2 (lunes a viernes).

Quiero destacar que realizaré una unidad de presentación del profesor con los alumnos, en la que les explicaré en qué consiste el módulo, forma de evaluar, unidades que veremos durante el curso y resolveré las dudas que pudieran tener, además de realizarles un cuestionario de evaluación inicial y de recogida de datos personales. Dicha unidad (la llamaré unidad 0) y durará dos horas.

Otro aspecto a destacar es que la unidad de operatoria de teclados se impartirá durante todo el curso.

En cuanto a los contenidos, se reparten o secuencian entre las diferentes unidades de la siguiente manera:

1) Operatoria de teclados

Escritura de textos según la técnica mecanográfica:

- Postura corporal ante el terminal.

- Composición de un terminal informático.

- Colocación de dedos.

- Desarrollo de la destreza mecanográfica.

- Escritura de textos en inglés.

- Corrección de errores.

2) Presentaciones multimedia

Elaboración de presentaciones:

- Estructura y funciones.

- Instalación y carga.

- Procedimiento de presentación.

- Utilidades de la aplicación.

- Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.

- Interrelaciones con otras aplicaciones.

3) Informática básica

Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:

- Elementos de hardware.

- Elementos de software.

4) Sistemas operativos: Windows 10

Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:

- Sistemas operativos.

5) Trabajar en entorno de redes

Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:

- Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.

6) Aplicaciones de correo y agenda electrónica

Gestión de correo y agenda electrónica:

- Tipos de cuentas de correo electrónico.

- Entorno de trabajo: configuración y personalización.

- Plantillas y firmas corporativas.

- Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes.

- La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución y poner la lista a disposición

de otras aplicaciones ofimáticas.

- Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y copias de seguridad, entre otras.

- Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.

- Sincronización con dispositivos móviles.

7) Procesadores de texto I

Creación de documentos con procesadores de texto:

- Estructura y funciones.

- Instalación y carga.

- Diseño de documentos y plantillas.

- Edición de textos

8) Procesadores de texto II

Creación de documentos con procesadores de texto:

- Edición de textos y tablas.

- Gestión de archivos.

- Impresión de textos.

- Interrelación con otras aplicaciones.

- Opciones avanzadas.

9) Hojas de cálculo I

Elaboración de hojas de cálculo:

- Estructura y funciones.

- Instalación y carga de hojas de cálculo.

- Diseño.

Edición de hojas de cálculo.

10) Hojas de cálculo II

Elaboración de hojas de cálculo:

- Gráficos.

- Tratamiento de datos.

- Otras utilidades.

- Gestión de archivos.

- Impresión de hojas de cálculo.

Interrelaciones con otras aplicaciones.

11) Bases de datos I

Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:

- Estructura y funciones de una base de datos.

- Tipos de bases de datos.

- Diseño de una base de datos.

- Interrelación con otras aplicaciones.

12) Bases de datos II

Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:

- Utilización de una base de datos.

- Interrelación con otras aplicaciones.

13) Gestión de archivos audiovisuales. Integración

- Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, procesador de textos, gráficos y otros.

- Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.

- Contenido visual y/o sonoro.

- Objetivo de la comunicación de los contenidos.

- Inserción en otros medios o documentos.

- Obsolescencia y actualización.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los objetivos generales se concretan a través de los resultados de aprendizaje a conseguir, y de los criterios de evaluación que nos permitirán comprobar el nivel de adquisición de los mismos.

Los resultados de aprendizaje son la expresión de lo que una persona conoce y es capaz de hacer y comprender al culminar un proceso de aprendizaje. En algunos países, como por ejemplo Alemania y los Países Bajos, se utiliza el término «competencia» en lugar de «resultados del aprendizaje».

Tal y como establece el Decreto 43/2013, de 25/07/2013, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, los resultados de aprendizaje y sus respectivos criterios de evaluación para el módulo de Ofimática y Proceso de la Información, son los siguientes (en color rojo aparece la ponderación de cada uno de los resultados de aprendizaje sobre la nota final del alumno, y en color verde la ponderación de cada criterio sobre el respectivo resultado de aprendizaje. También aparece en qué unidades son tratados dichos resultados de aprendizaje y criterios de evaluación):

1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios: 6%. Se tratará en las unidades 3, 4 y 5.

a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos. **3% Unidad 3**

b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación. **3% Unidad 3**

c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red. **22% Unidad 3**

d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red. **18% Unidad 5**

e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo. **16% Unidad 4**

f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus. **15% Unidad 5**

g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red. **3% Unidad 5**

h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras). **20% Unidad 5**

2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas: 28%. Se tratará en la unidad 1.

a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. **9% Unidad 1**

b) Se ha mantenido la postura corporal correcta. **9% Unidad 1**

c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. **3% Unidad 1**

d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. **1% Unidad 1**

e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación. **1% Unidad 1**

f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas. **1% Unidad 1**

g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés. **3% Unidad 1**

h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático. **67% Unidad 1**

i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto. **1% Unidad 1**

j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos. **5% Unidad 1**

3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria: 6%. Se tratará en la unidad 4.

a) Se han detectado necesidades de información. **3% Unidad 4**

b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información. **3% Unidad 4**

c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda. **18% Unidad 4**

d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información. **18% Unidad 4**

e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos. **18% Unidad 4**

f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información. **18% Unidad 4**

g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso. **3% Unidad 4**

h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior. **3% Unidad 4**

i) Se ha actualizado la información necesaria. **3% Unidad 4**

j) Se han cumplido los plazos previstos. **10% Unidad 4**

k) Se han realizado copias de los archivos. **3% Unidad 4**

4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas: 18%. Se tratará en las unidades 9 y 10.

a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas. 14% Unidad 9

b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo. 18% Unidad 9

c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo. 3% Unidad 9

d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones. 25% Unidad 10

e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros. 4% Unidad 10

f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información. 10% Unidad 10

g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. 4% Unidad 10

h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos. 7% Unidad 10

i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. 14% Unidad 10

j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. 1% Unidades 9 y 10

5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos: 18%. Se tratará en las unidades 7 y 8.

a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. **25% Unidad 7**

b) Se han identificado las características de cada tipo de documento. **11% Unidad 7**

c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. **2% Unidad 7**

d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación. **11% Unidad 7**

e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros. **30% Unidad 8**

f) Se han detectado y corregido los errores cometidos. **11% Unidad 8**

g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada. **2% Unidad 8**

h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. **8% Unidad 8**

6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas: 8%. Se tratará en las unidades 11 y 12.

a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información. **10% Unidad 11**

b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos. **15% Unidad 12**

c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos. **15% Unidad 12**

d) Se han realizado formularios con criterios precisos. **15% Unidad 12**

e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos. **10% Unidad 11**

f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran. **10% Unidad 11**

g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad. **10% Unidad 12**

h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización. **15% Unidad 11**

7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos: 5%. Se tratará en la unidad 13.

a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades. **25% Unidad 13**

b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos. **15% Unidad 13**

c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales. **15% Unidad 13**

d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener. **35% Unidad 13**

e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales. **10% Unidad 13**

8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas: 3%. Se tratará en la unidad 6.

a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico. **3% Unidad 6**

b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo. **7% Unidad 6**

c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado. **12% Unidad 6**

d) Se ha canalizado la información a todos los implicados. **17% Unidad 6**

e) Se ha comprobado la recepción del mensaje. **3% Unidad 6**

f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida. **16% Unidad 6**

g) Se ha registrado la entrada o salida de correos. **3% Unidad 6**

h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo. **21% Unidad 6**

i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento. **15% Unidad 6**

j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles. **3% Unidad 6**

9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas: 8%. Se tratará en la unidad 2.

a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir. **5% Unidad 2**

b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros). **55% Unidad 2**

c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada. **5% Unidad 2**

d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación. **20% Unidad 2**

e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales. **5% Unidad 2**

f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial. **10% Unidad 2**

6. RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE, SEGÚN LAS UNIDADES DE TRABAJO.

A continuación, se presentan las diferentes unidades de trabajo, estableciendo su relación con los respectivos resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación utilizados y su ponderación sobre el total del valor de cada criterio (será el 100 % para el caso de un criterio de evaluación que sólo se utiliza en dicha unidad), instrumentos de evaluación y ponderación respectiva respecto al valor del criterio de evaluación de esa unidad.

Además de las doce unidades, realizaré una **unidad de presentación** del profesor con los alumnos, en la que les explicaré en qué consiste el módulo, forma de evaluar, unidades a que veremos durante el curso y resolveré las dudas que pudieran tener, además de indagar oralmente acerca de los conocimientos previos relacionados con este módulo, y de recogida de datos personales. Dicha unidad (la llamaré unidad 0) durará dos horas. El resto de unidades son las siguientes:

Nota: los instrumentos de evaluación están abreviados de la siguiente manera:

- OD: Observación directa.
- ACT: Actividades de clase.
- TRA: Trabajo realizado por el alumno.
- EXA: Prueba objetiva teórico/práctica.

Unidad 1. Operatoria de teclados		
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Criterios de evaluación trabajados en la unidad (su ponderación sobre el valor total del criterio será del 100% salvo que se indique lo contrario)**	**Instrumentos de evaluación y su ponderación**
2- Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	*a)* Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. *b)* Se ha mantenido la postura corporal correcta. *c)* Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. *d)* Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. *e)* Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación. *f)* Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad	ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% OD 100% OD 100%

	progresiva y en tablas sencillas. *g)* Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés. *h)* Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático. *i)* Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto. *j)* Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.	OD 100% ACT 100% ACT 100% ACT 100% ACT 100%

Unidad 2. Presentaciones multimedia		
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Criterios de evaluación trabajados en la unidad (su ponderación sobre el valor total del criterio será del 100% salvo que se indique lo contrario)**	**Instrumentos de evaluación y su ponderación**
9- Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	*a)* Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir. *b)* Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros). *c)* Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada. *d)* Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación. *e)* Se han creado presentaciones para	TRA 100% TRA 20%, ACT 10% y EXA 70% TRA 100%

	acompañar exposiciones orales. *f)* Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.	TRA 20%, ACT 10% y EXA 70% TRA 100% TRA 100%

Unidad 3. Informática básica		
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Criterios de evaluación trabajados en la unidad (su ponderación sobre el valor total del criterio será del 100% salvo que se indique lo contrario)**	**Instrumentos de evaluación y su ponderación**
1- Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	*a)* Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos. *b)* Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación. *c)* Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.	OD 100% OD 100% ACT 16,67% y EXA 83,33%

Unidad 4. Sistemas operativos: Windows 10		
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Criterios de evaluación trabajados en la unidad (su ponderación sobre el valor total del criterio será del 100% salvo que se indique lo contrario)**	**Instrumentos de evaluación y su ponderación**
1-Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos,	*e)* Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.	ACT 16,67% y EXA 83,33%

aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios. **3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria:**	a) Se han detectado necesidades de información. b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información. c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda. d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información. e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos. f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información. g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso. h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior. i) Se ha actualizado la información necesaria. j) Se han cumplido los plazos previstos. k) Se han realizado copias de los archivos.	OD 100% OD 100% ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% OD 100% OD 100%

		OD 100% OD 100% OD 100%

Unidad 5. Trabajar en entorno de redes		
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Criterios de evaluación trabajados en la unidad (su ponderación sobre el valor total del criterio será del 100% salvo que se indique lo contrario)**	**Instrumentos de evaluación y su ponderación**
1-Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	*d)* Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red. *f)* Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus. *g)* Se ha compartido información con otros usuarios de la red. *h)* Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).	ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% OD 100% ACT 16,67% y EXA 83,33%

Unidad 6. Aplicaciones de correo y agenda electrónica		
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Criterios de evaluación trabajados en la unidad (su ponderación sobre el valor total del criterio será del 100% salvo que se indique lo contrario)**	**Instrumentos de evaluación y su ponderación**

8-Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	*a)* Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.	OD 100%
	b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.	OD 100%
	f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	OD 100%

Unidad 7. Procesadores de texto I		
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Criterios de evaluación trabajados en la unidad (su ponderación sobre el valor total del criterio será del 100% salvo que se indique lo contrario)**	**Instrumentos de evaluación y su ponderación**
5-Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	*a)* Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. *b)* Se han identificado las características de cada tipo de documento. *c)* Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. *d)* Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.	ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 100 % ACT 16,67% y EXA 83,33%

Unidad 8. Procesadores de texto II		
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Criterios de evaluación trabajados en la unidad (su ponderación sobre el valor total del criterio será del 100% salvo que se indique lo contrario)**	**Instrumentos de evaluación y su ponderación**
5-Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	*e)* Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros. *f)* Se han detectado y corregido los errores cometidos. *g)* Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% OD 100%

	h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	ACT 16,67% y EXA 83,33%

Unidad 9. Hojas de cálculo I		
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Criterios de evaluación trabajados en la unidad (su ponderación sobre el valor total del criterio será del 100% salvo que se indique lo contrario)**	**Instrumentos de evaluación y su ponderación**
4-Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	*a)* Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas. *b)* Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo. *c)* Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo. *j)* Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. **50% (al estar compartido con la unidad 10).**	ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% OD 100%

Unidad 10. Hojas de cálculo II		
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Criterios de evaluación trabajados en la unidad (su ponderación sobre el valor total del criterio será del 100% salvo que se indique lo contrario)**	**Instrumentos de evaluación y su ponderación**

4-Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	*d)* Se han creado y anidado fórmulas y funciones. *e)* Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros. *f)* Se han obtenido gráficos para el análisis de la información. *g)* Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. *h)* Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos. *i)* Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. *j)* Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. **50% (al estar compartido con la unidad 9).**	ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% OD 100%

Unidad 11. Bases de datos I		
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Criterios de evaluación trabajados en la unidad (su ponderación sobre el valor total del criterio será del 100% salvo que se indique lo contrario)**	**Instrumentos de evaluación y su ponderación**
6- Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa,	*a)* Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información. *e)* Se han actualizado, fusionado y eliminado	ACT 16,67% y EXA 83,33%

aplicando las opciones avanzadas.	registros de las bases de datos. *f)* Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran. *g)* Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.	ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33%

Unidad 12. Bases de datos II		
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Criterios de evaluación trabajados en la unidad (su ponderación sobre el valor total del criterio será del 100% salvo que se indique lo contrario)**	**Instrumentos de evaluación y su ponderación**
6- Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.	*b)* Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos. *c)* Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos. *d)* Se han realizado formularios con criterios precisos. *g)* Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.	ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33%

Unidad 13. Gestión de archivos audiovisuales. Integración		
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Criterios de evaluación trabajados en la unidad (su ponderación sobre el valor total del criterio será del 100% salvo que se indique lo contrario)**	**Instrumentos de evaluación y su ponderación**
7- Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	*a)* Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades. *b)* Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos. *c)* Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales. *d)* Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener. *e)* Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.	ACT 100% ACT 100% ACT 100% TRA 100% OD 100%

Finalmente, destacaré que la evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje pasa por el análisis de la programación didáctica, el desarrollo de la misma en el aula, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y la evaluación del proceso de enseñanza llevado a cabo por el profesorado.

Al finalizar cada trimestre, realizaré una valoración y análisis del grado de cumplimento de la programación, de cara a detectar las desviaciones producidas para su posterior corrección, bien en los siguientes trimestres o bien en el siguiente curso. Es lo que se conoce como **autoevaluación**.

También al final de cada trimestre pediré por escrito la opinión personal de los alumnos/as sobre mi labor como docente, para saber qué cambiarían, qué añadirían. Así quedaría cerrada la **coevaluación,** pues no sólo el profesor evalúa al alumno/a, sino también a la inversa. De esta forma podré mejorar mi aptitud docente para cursos posteriores o para el siguiente trimestre del mismo curso.

7. EVALUACIÓN.

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos se realizará tomando como referencia los **resultados de aprendizaje y criterios de evaluación** establecidos para cada módulo profesional. Dichos resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación ya han sido tratados en un apartado anterior de la presente programación, además de en las unidades de trabajo que vimos anteriormente, junto con los instrumentos de evaluación y sus respectivas ponderaciones, por lo que no volveremos a repetirlos.

Por su parte, la evaluación propiamente dicha de cada módulo profesional requiere la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje. Esta evaluación continua es la que permitirá la evaluación final de los resultados conseguidos por el alumno al término de dicho proceso.

Así pues, **la evaluación se realizará en tres momentos**:

- **Inicial**: básicamente mediante las opiniones vertidas en los debates que se plantearán al comenzar cada unidad. También se realizará un pequeño cuestionario al iniciar la actividad que me servirá de guía para diagnosticar la situación de partida o conocimientos previos del alumnado.

- **Formativa o continua:** mediante la realización de las actividades de en clase y en casa, así como la atención mostrada en clase y la realización y exposición de trabajos.

- **Final:** se realizarán exámenes normalmente en bloques de 2 ó 3 unidades, donde se comprobará que el alumno superado los criterios de evaluación de dichas unidades. También se realizarán exámenes de recuperación trimestrales para aquellos alumnos que no hayan conseguido superar las unidades del trimestre.

Tal y como establece la Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en su artículo 4, aquellos **alumnos que presenten una asistencia inferior al 80% perderán el derecho a la evaluación continua**. Para dichos alumnos la evaluación se realizará mediante una prueba en la que se valorará la consecución de todos los resultados de aprendizaje del Módulo.

Dicha Orden 29/07/2010, también establece en su artículo 6 que se realizarán las **adaptaciones necesarias** en los medios y procedimientos de evaluación **para el alumnado con necesidades específicas** de apoyo educativo, con el fin de garantizar su accesibilidad a las pruebas y que sea evaluado con los medios apropiados a sus posibilidades y características. En todo caso, en el proceso de evaluación se comprobará que el alumnado ha conseguido los resultados de aprendizaje establecidos para cada uno de los módulos que forman parte del ciclo formativo.

Destacaré que los alumnos que suspendan solamente este módulo, de 220 horas, podrán promocionar a segundo curso, siempre y cuando lo estime conveniente el equipo docente, ya que no supera las 300 horas que se marcan como criterio insalvable para promocionar a segundo. Si el alumno suspendiera otro/s módulo/s además de éste, no podrían por tanto sumar más de 300 horas, debiendo además contar con el visto bueno del equipo docente para acceder a segundo curso. En ambos casos, el alumno tendrá que recuperar los módulos suspensos durante el curso siguiente.

Por otro lado, el sistema de calificaciones se basará en los **principios de igualdad y objetividad.** Para ello, a principios de curso se informará al alumnado de los métodos de calificación. A lo largo del curso se irá facilitando una información continua con el objeto de que los/as alumnos/as conozcan el nivel de adquisición de los objetivos que se pretenden, y puedan adaptar su forma de trabajar a los requerimientos del Módulo.

7.1. Criterios de calificación

La nota del alumno se calculará en función de las notas obtenidas utilizando los instrumentos de evaluación establecidos para cada criterio de evaluación, que a su vez también tendrán una ponderación sobre cada resultado de aprendizaje, y éstos a su vez también contarán con su respectiva ponderación sobre la nota final.

Todo ello aparece reflejado en la programación de cada unidad, que puede consultarse en el anterior apartado de esta programación.

Si por cualquier circunstancia (enfermedad del profesor, huelgas, etc.) no llegase a impartirse la materia correspondiente a algún resultado de aprendizaje y/o criterio de evaluación, la calificación obtenida en ese resultado de aprendizaje se hará en proporción a la ponderación de todos los criterios de evaluación impartidos sin tener en cuenta el/los no impartido/s. De igual manera se procederá con los resultados de aprendizaje no impartidos respecto a la nota final de curso.

En cuanto a la nota trimestral, que tendrá un carácter informativo de la evolución del alumno hasta ese trimestre, se calculará en proporción a las calificaciones obtenidas en los diferentes criterios de evaluación vistos en dicho trimestre.

En cuanto a las pruebas objetivas de carácter teórico-práctico, se realizarán algunas por escrito y otras mediante la correspondiente aplicación informática, y generalmente cada dos o tres unidades, salvo que por causa justificada tuviera que hacerse de una única unidad. En casos excepcionales, se sustituirá la forma escrita por la oral.

Dichas pruebas evaluarán el grado de superación de los criterios de evaluación tratados en la materia que abarquen dichas pruebas.

Las actividades de aula, los trabajos realizados de manera individual y la observación directa serán otros instrumentos de evaluación, además de las pruebas objetivas de carácter teórico y/o práctico, que se podrán emplear para evaluar el grado de superación de cada criterio de evaluación.

Una vez realizada la ponderación de los instrumentos de evaluación comentados anteriormente, y empleados para cada criterio de evaluación, se obtendrá la nota de cada criterio, que habrá de ser igual o superior a 5 para considerarse superado.

Para que el alumno supere el módulo, es necesario que apruebe todos los resultados de aprendizaje impartidos obteniendo al menos un 5 en cada uno de dichos resultados de aprendizaje. Dicha nota se obtendrá teniendo en cuenta la calificación obtenida para cada criterio de evaluación relacionado con su resultado de aprendizaje y teniendo en cuenta su peso o ponderación respecto a ese resultado de aprendizaje.

7.2. Criterios de recuperación.

En cuanto a las recuperaciones de los dos primeros trimestres se harán por prueba objetiva relativa a los criterios de evaluación suspensos relacionados con los resultados de aprendizaje no

alcanzados. En dicha prueba habrán de obtener al menos un 5 en cada criterio para que se consideren superados.

Si al final del tercer trimestre el alumno tuviera algún resultado de aprendizaje no superado, tendrá que examinarse de los criterios de evaluación suspensos relacionados con dicho resultado de aprendizaje para ser evaluado en la evaluación llamada "1ª ordinaria". En caso de que no fueran superados los resultados de aprendizaje en dicho momento, el alumno tendrá que examinarse de los criterios de evaluación suspensos relacionados con el resultado de aprendizaje no superado, para calcular su nota de cara a la evaluación llamada "2º ordinaria".

7.3. Evaluación de pendientes

Los alumnos que estén cursando el 2º curso y tengan pendiente este módulo, por regla general no podrán acudir a clase, pues las horas de clase de este módulo les coincidirán con las horas de clase de los módulos de 2º curso. Por dicho motivo no se les exigirá la asistencia a clase. No obstante, si no coincidieran dichas horas o el alumno así lo decidiese, podrá acudir a las horas de clase de este módulo.

Los alumnos que tuvieren pendiente el presente módulo tendrán que realizar las actividades y trabajos que el profesor les indique, así como las pruebas objetivas que realicen sus compañeros de Ofimática y Proceso de la Información. No obstante, estas pruebas objetivas podrán agruparse y realizar una por trimestre, siempre y cuando el profesor lo estime conveniente tras audiencia con el interesado.

Su calificación se obtendrá de la misma forma que se ha expuesto con anterioridad.

No obstante, en este curso 2023-24 no hay ningún alumno que esté en esta situación.

7.4. Plan De evaluación extraordinaria

Los alumnos que deban ser evaluados en la llamada evaluación "2ª ordinaria" (con carácter general será en junio), además de estudiar los contenidos suspensos para la realización de dicha prueba y realizar las tareas obligatorias si las tuviese suspensas, deberán realizar una serie de actividades preparadas por el profesor, si así lo considera oportuno el mismo. Dichas actividades se adaptarán a las necesidades de cada alumno. Además, el profesor podrá proponer materiales de ayuda para el alumno.

Aquellos alumnos que hayan aprobado el módulo en la evaluación "1ª ordinaria" recibirán un programa de afianzamiento (encaminado a preparar el próximo curso) hasta la finalización del calendario escolar.

Hemos de destacar que, para este módulo, igual que para el resto de módulos profesionales, los alumnos cuentan con cuatro convocatorias ordinarias, una vez agotadas las mismas, se podrán conceder un máximo de dos convocatorias extraordinarias cuando concurran causas de enfermedad, discapacidad, accidente, atención a familiares u otras que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios.

8. METODOLOGÍA.

El artículo 18.4 del RD 1538/2006 establece que *"la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente".*

La metodología que se propone es la siguiente:

A) **Presentación del Módulo.**

La primera sesión tiene como finalidad que los alumnos tengan una idea global del Módulo, que conozcan su justificación y objetivos, y su encaje dentro del conjunto de módulos que constituyen el Ciclo Formativo. Además, se les pasará un cuestionario de evaluación inicial para evaluar sus conocimientos previos, así como para realizar una recogida de datos personales del alumnado.

B) **Al inicio de cada Unidad**, se propondrá un debate sobre algunos aspectos de la unidad, para de esta forma conocer los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a y del grupo, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y despertar un interés hacia el tema. Al mismo tiempo será una buena forma de vencer la timidez o el miedo al ridículo del alumno. Puede sustituirse este debate por un cuestionario de evaluación inicial de dicha unidad.

C) **Posteriormente se pasará a explicar los contenidos** intercalando con las actividades propuestas por el profesor.

También se realizarán trabajos de investigación (normalmente utilizando Internet) de manera individual, que pueden ser expuestos en clase.

Para el desarrollo de las unidades de trabajo se utilizará diferentes programas informáticos como Word, Excel, Access, Powerpoint, Mecasoft y el sistema operativo Windows 10.

También se utilizarán artículos, reportajes breves o vídeos que se expondrán en clase y con una relación directa con la unidad tratada en ese momento.

Es importante destacar que las actividades realizadas por los alumnos, así como los ejemplos utilizados por el profesor, reforzarán el papel que desempeña la mujer en el mundo empresarial, para de esta forma tratar la igualdad de género y de oportunidades.

D) **Al finalizar cada unidad de trabajo**, se propondrá a los alumnos la resolución voluntaria de casos prácticos y ejercicios teóricos, para facilitar el refuerzo y una mejor comprensión del tema. Dichos ejercicios serán archivados por el alumno en su cuaderno, en una carpeta de su ordenador y/o en la plataforma Educamos, para que el profesor pueda corregirlos y/o comprobar que los ha realizado el alumno.

E) **Actividades de refuerzo y ampliación.** Estableceré actividades de refuerzo para aquellos alumnos que lo necesiten, y no hayan alcanzado los objetivos previstos, tales como: elaboración de un mapa conceptual de la unidad y comentario personal sobre la importancia del tema, baterías de ejercicios con casos prácticos, mecanografiado de textos extensos y en lengua diferente al castellano.

Además, orientaré al alumno/a sobre la realización de las tareas y cómo ha de acometer su trabajo para alcanzar los objetivos del módulo.

También propondré actividades voluntarias de ampliación para aquellos alumnos más avanzados que quieran profundizar en el tema: trabajos a realizar fuera de clase basados en la búsqueda en internet de casos aplicables a la unidad de trabajo y comentario personal y ejercicios de libros de texto de diferentes editoriales.

9. MATERIALES Y RECURSOS DIDACTICOS

Se utilizarán diversos recursos didácticos, tanto aportados por el centro como por los/as alumnos/as, en función de las distintas actividades a realizar.

a. APORTADOS POR EL CENTRO:

1) Equipos informáticos para los alumnos con aplicaciones Microsoft Office, sistema operativo Windows 10, Microsoft Office, Mecasoft, y acceso a Internet.

2) Biblioteca del centro.

3) Pizarra, cañón y pantalla digital.

b. APORTADOS POR EL PROFESOR

1) Textos comerciales y textos en inglés para ser mecanografiados.

2) Ejercicios y apuntes del profesor.

3) Películas y reportajes relacionados con la materia.

c. APORTADOS POR EL/A ALUMNO/A:

1) "Cuaderno del alumno".

2) Documentos aportados voluntariamente para mecanografiar, así como archivos informáticos

d. OTROS

1) Plataforma Educamos.

2) Bibliotecas y hemerotecas públicas.

3) Libro de texto a modo de consulta: "Ofimática y Proceso de la Información". Editorial McGraw-Hill.

4) Libro de texto a modo de consulta: "Ofimática y Proceso de la Información". Editorial Paraninfo.

5) www.aulaclic.es

6) www.aulafacil.com

7) www.saberprogramas.com

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA:

“PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL”

I.E.S. JUAN D´OPAZO.

CURSO 2023/2024

1º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Contextualización del grupo

El grupo de primero de Grado Superior es un grupo muy homogéneo, formado por 13 alumnos (6 chicas y 7 chicos). Todos tienen conocimientos previos del módulo, ya que unos han estudiado grado medio de gestión administrativa, y los otros Bachillerato de Ciencias Sociales, donde han cursado la materia de Economía.

1.2. Cualificaciones profesionales. Unidades de competencia

UC0500_3. Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.
UC0979_2. Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO RELACIONADO CON EL MÓDULO

La formación del módulo de Proceso integral de la actividad comercial contribuye a alcanzar los objetivos generales e), f) y h) del ciclo formativo:

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada

3. COMPETENCIAS GENERALES DEL CICLO RELACIONADO CON EL MÓDULO

La formación del módulo de Proceso integral de la actividad comercial contribuye a alcanzar las competencias f), k) y s) del título:

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

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

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

4. CONTENIDOS BÁSICOS

1. Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:

- La actividad económica y el ciclo económico.
- La contabilidad.
- El patrimonio de la empresa.
- Elementos patrimoniales y masas patrimoniales.
- El activo, el pasivo y el patrimonio neto de una empresa.
- El equilibrio patrimonial.

2. Integración de la contabilidad y metodología contable:

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
- Teoría de las cuentas: tipos de cuentas, terminología de las cuentas, convenios de cargo y abono.

- El método por partida doble.
- Normalización contable. El PGC.
- Marco conceptual del PGC.
- Normas de valoración.
- Cuentas anuales.
- Cuadro de cuentas.

3. Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:

- Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.
- Impuestos, tasas y contribuciones especiales.
- Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos.
- Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA.
- Impuesto sobre el Valor Añadido: Tipos impositivos.
  - Operaciones exentas y no sujetas. Regímenes del IVA. Régimen general. Régimen especial del recargo de equivalencia. Regla de la prorrata.
  - Elementos de la declaración-liquidación. Modelos y plazos.

4. Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:

- La actividad comercial.
- El almacén y las existencias.
- Cálculos de la actividad comercial:
  - Costes.
  - Precios.
  - Descuentos.
  - Márgenes.
- Documentos administrativos de compraventa:
  - Nota de pedido.
  - Presupuestos.
  - Albarán.
  - Factura: nota de cargo y nota de abono, factura pro-forma, factura electrónica y factura rectificativa. Recibo.
  - Libros registros de facturas.

5. Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:

- Capitalización simple y capitalización compuesta.
- Cálculo del descuento simple.
- Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE.
- Productos y servicios financieros básicos.
- Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos.
- Medios de cobro y pago:
  - El cheque.
  - La letra de cambio.
  - El pagaré.

- El efectivo.
- Tarjetas de débito y crédito.
- Medios de pago habituales en operaciones de comercio internacional.
- Operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos: factoring, confirming y gestión de efectos.

6. Registro contable de la actividad comercial:

- Compras de mercaderías.
- Operaciones relacionadas con las compras (anticipos, descuentos, gastos, envases y embalajes).
- Ventas de mercaderías.
- Operaciones relacionadas con las ventas (anticipos, descuentos, gastos, envases y embalajes).
- Operaciones relacionadas con las existencias.
- Operaciones de aplazamiento de pago y cobro.
- Problemática contable de los derechos de cobro.
- Declaración-liquidación de IVA.
- Desarrollo del ciclo contable: ciclo contable y ejercicio económico, inventario inicial y asiento de apertura, asientos en el diario, traspaso de información al mayor, balance de comprobación, proceso de regularización, balance de situación y asiento de cierre.

7. Gestión y control de la tesorería:

- Libros registro de tesorería:
  - El libro de caja.
  - El arqueo de caja.
  - La conciliación bancaria.
  - Efectos descontados y efectos en gestión de cobro. Gestión de cuentas bancarias. Banca on line.
  - Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas. Presupuesto de tesorería. Plan de financiación de pagos a corto plazo. Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.

5. TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN

	UT del módulo	Horas	EV
	Unidad de presentación	1	
1	El patrimonio empresarial.	14	**1**
2	La metodología contable	10	**1**
3	La metodología contable II. Los libros contables.	10	**1**
4	El ciclo contable	10	**1**
5	El Plan General de Contabilidad de Pymes.	10	**1**
6	El sistema tributario.	10	**2**
7	El Impuesto sobre el valor añadido I	15	**2**
8	El impuesto sobre el Valor añadido II	10	**2**
9	El contrato de compraventa mercantil.	10	**2**
10	Gestión documental de la compraventa	10	**2**
11	Las compras y las ventas en el PGC.	10	**3**
12	Gastos e ingresos en la actividad empresarial	10	**3**
13	Operaciones financieras.	10	**3**
14	El pago en la compraventa. Pago al contado	5	**3**
15	El pago en la compraventa. Pago aplazado.	5	**3**
16	Gestión y control de tesorería.	5	**3**
17	Acreedores y deudores por operaciones comerciales.	15	**3**
	TOTAL HORAS.	**170**	

CONTENIDOS SECUENCIADOS EN UNIDADES DE TRABAJO

Unidad de trabajo 1: El patrimonio empresarial.

- La actividad económica
- La empresa como unidad económica de producción
- La contabilidad y su finalidad
- El patrimonio y os elementos patrimoniales
- Las masas patrimoniales y el equilibro patrimonial

- El inventario
- El Balance de situación.

Unidad de trabajo 2: La metodología contable
- Las operaciones mercantiles desde una perspectiva contable: los hechos contables
- La teoría de las cuentas
- Método de la partida doble

Unidad de trabajo 3: La metodología contable II. Los libros contables.
- Libro Diario y libro Mayor.
- Balance de comprobación.

Unidad de trabajo 4. El ciclo contable
- El ciclo contable
- Operaciones de regularización
- El balance de situación final y el asiento de cierre

Unidad de trabajo 5. El Plan General de Contabilidad de Pymes.
- El Plan general de contabilidad.
- Estructura.
- Principios contables.

Unidad 6. El sistema tributario.
- Marco tributario español
- Concepto y clases tributos
- El IRPF
- El IS

Unidad 7. El Impuesto sobre el valor añadido I
- El IVA
- Tipos de IVA
- Sujeto Pasivo
- Liquidación del IVA

Unidad 8. El impuesto sobre el Valor añadido II
- La regla de prorrata.
- Regímenes especiales IVA
- Contabilidad del IVA

Unidad 9. El contrato de compraventa mercantil.
- El contrato de compraventa mercantil
- Determinación del precio.

Unidad 10. Gestión documental de la compraventa
- El pedido
- El albarán.
- Las facturas.

Unidad de trabajo 11. Las compras y las ventas en el PGC.
- Desglose de la cuenta de mercaderías
- Compras de existencias: criterios de valoración

- Ventas de existencias e ingresos por prestaciones de servicios
- Registro contable del IVA
- Registro de operaciones con documentos reales

Unidad de trabajo 12 Gastos e ingresos en la actividad empresarial
- Las cuentas de servicios exteriores
  Las cuentas de gastos de personal
- Otras cuentas de gastos
- Otros ingresos de gestión
-

Unidad de trabajo 13. Operaciones financieras.
- Operaciones financieras.
- Capitalización simple.
- Capitalización compuesta.

Unidad 14. El pago en la compraventa. Pago al contado
- El cheque
- Las tarjetas bancarias.

Unidad 15. El pago en la compraventa. Pago aplazado.
- La letra de cambio.
- El pagaré.
- Unidad 16. El pago en la compraventa. Pago aplazado.
- La letra de cambio
- El pagaré
- Negociación de efectos

Unidad 16. Gestión y control de tesorería.
- La gestión de tesorería
- Productos y servicios financieros

Unidad 17. Acreedores y deudores por operaciones comerciales.
- Tratamiento contable de los efectos a cobrar
- Los ajustes de periodificación
- Clientes de dudoso cobro.

6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.

a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.

b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.

c) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.

d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.

e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.

f) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.

g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.

2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.

a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.

b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.

c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.

d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.

e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.

f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.

g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.

h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.

i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.

3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.

a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.

b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.

c) Se han identificado los elementos tributarios.

d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.

e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.

f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.

g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.

h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.

i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.

a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.

b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.

c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.

d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.

e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.

f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.

g) 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.

h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.

i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.

5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.

b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.

c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.

d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.

e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.

f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.

6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, apli- cando la metodología contable y los principios y normas del PGC.

a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.

b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.

c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.

d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.

f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.

g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.

h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.

i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.

j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.

7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.

a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.

b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.

c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones.

d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.

e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.

f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.

g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.

h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.

j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.

7. RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE SEGÚN LAS UNIDADES DE TRABAJO

- Nota. Abreviaturas son
  - RT. Revisión de tareas.
  - PE. Prueba escrita.
  - TR. Trabajo.

RRAA Y CCEE	UT		PESO
1.Determina los elementos patrimoniales de la empresa,analizando la actividad empresarial.	**1 2**		**12%**
Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial	1,2	RT/ PE	12,5
Se ha diferenciado entre inversión/financiación,	1,2	RT/ PE	12,5
inversión/gasto, gasto/pago eingreso/cobro.	1,2	RT/ PE	12,5
Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades quese desarrollan en ellos	1,2	RT/ PE	12,5
Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial ymasa patrimonial	1,2	RT/ PE	12,5
Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto	1,2	RT/ PE	12,5
Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresaria	1,2	RT/ PE	12,5

Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales	1,2	RT/ PE	12,5
2. Integra la normativa contable yel método de la partida doble, analizando el PGC y la metodología contable.	**3 4 5**		**18%**
Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a lalegislación española	**3,4,5**	RT/ PE	11,1
Se ha definido el concepto de cuentacomo instrumento para representar los distintos elementos patrimonialesy hechos económicos de la empresa	**3,4,5**	RT/ PE	11,1
Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	**3,4,5**	RT/ PE	11,1
Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales	**3,4,5**	RT/ PE	11,1
Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando lascuentas de ingresos y gastos.	**3,4,5**	RT/ PE	11,1
Se ha reconocido el PGC comoinstrumento de armonización contable.	**3,4,5**	RT/ PE	11,1
Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando lasobligatorias de las no obligatorias	**3,4,5**	RT/ PE	11,1

Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdocon los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable	**3,4,5**	RT/ PE	11,1
Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.	**3,4,5**	RT/ PE	11,1
3.Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.	**6 7 8**		**18%**
Se ha identificado la normativa fiscalbásica.	6	RT/ PE	5,55
Se han clasificado los tributos, identificando las características mássencillas.	6	RT/ PE	5,55
Se han identificado los elementostributarios.	6	RT/ PE	5,55
Se han identificado las normas básicas de mercantiles y fiscales aplicables a la compraventa.	6	RT/ PE	5,55
Se reconoce las operaciones sujetas,exentas y no sujetas.	6	RT/ PE	5,55
Se han diferenciado los regímenesespeciales del IVA.	8	RT/ PE	33,3

Se han calculado las cuotas liquidables del Impuesto y elaboradola correspondiente declaración liquidación.	7	RT/ PE	33,3
Se ha reconocido la normativa sobre conservación de documentos.	6	RT/ PE	5,55
4.Elabora y organiza la documentación administrativa delas operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comercial	**9 10**		**12%**
Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa	9	RT/ PE	10%
Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa	9	RT/ PE	10%
Se han identificado y cumplimentadolos documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir	10	RT/ PE	20%
Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías,así como la documentación administrativa asociada	10	RT/ PE	20%
Se han identificado los parámetros yla información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	10	RT/ PE	10%
Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigentey los procedimientos internos de una empresa	10	RT/ PE	10%

Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección ysalvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo	10	RT/ PE	10%
Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión	10	RT/ PE	10%
5.Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC:	**11 12 17**		**21 %**
Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC	11 12 17	RT/ PE	14,28
Se han aplicado criterios de cargo yabono según el PGC	11 12 17	RT/ PE	14,28
Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.	11 12 17	RT/ PE	14,28
Se ha calculado el resultado contabley el balance de situación final	11 12 17	RT/ PE	14,28
Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	11 12 17	RT/ PE	14,28
Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar losdatos registrados.	11 12 17	RT/ PE	14,28

Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económicoconcreto.	11 12 17	RT/ PE	14,28
6.Determina los tramites de la gestión de cobro y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	**13** **14** **15**		**16 %**
Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.	14 15	TR	0,09
Se han comparado las formas definanciación comercial más habituales.	14 15	TR	0,09
Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.	13	RT/P E	62,5
Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados conel aplazamiento del pago o el descuento comercial.	14 15	TR	0,09
Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.	14 15	TR	0,09
7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	**16**		**3%**

Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.	16	TR	20%
Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	16	TR	20%
Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	16	TR	20%
Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externa	16	TR	20%
Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.	16	TR	20%

.

8. EVALUACIÓN

8.1. Criterios de calificación

Calificación de cada CE.

- Cada CE se evaluará y calificará independientemente de los demás con un valor de 0 a 10, considerándose logrado si la calificación es mayor o igual a 5.
- Para calificar cada CE se usarán los distintos instrumentos de evaluación indicados en el apartado anterior. La utilización de uno o de otro dependerá de la evolución del proceso de enseñanza.
- Por norma general, cada CE será evaluado por medio de un único instrumento de evaluación. Si en algún caso de emplean varios instrumentos para evaluar el mismo criterio, se tendrá en cuenta únicamente la última calificación o la media ponderada de ellos, en función de la naturaleza de los contenidos asociados (evaluación continua).
- Los instrumentos de evaluación utilizados irán encabezados con los criterios de evaluación a los que hace referencia, para dar la mayor información y aclaración posible al alumnado.
- Al principio del curso escolar se les proporcionará al alumnado una secuenciación de todos los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje de los que se compondrá el módulo. En el caso de evaluarse un CCEE en dos o más unidades de trabajo, se evaluara en cada uno de ellas independientemente y posteriormente se calculara la media aritmética para poder calcular su peso dentro del RA correspondiente.

Calificación de cada RA.

Cada RA se evaluará independientemente de los demás, obteniéndose una calificación numérica de 0 a 10.

Cada CE dentro del RA tendrá un peso en función de su relevancia.

Para que un RA sea considerado superado, el alumno deberá tener una calificación promedio >= 5

Calificación final del módulo formativo.

En la evaluación final del módulo y una vez evaluados todos los criterios de evaluación y por consiguiente todos los Resultados de aprendizaje, se calificará el módulo con una nota entera de 1 a 10. Esta nota se obtendrá de la suma ponderada de todos los Resultados de Aprendizaje del módulo. Para la realización de dicha media, el alumno deberá lograr cada uno de los RRAA, es decir, tener una calificación mínima de 5 en cada uno de los RRAA.

De no ser así, si algún Resultado de Aprendizaje tiene una nota final en la evaluación inferior a 5 se valorará si su nivel de logro es suficiente para que en el cómputo total implique el logro del módulo en su conjunto, es decir, que se considere que el alumno está capacitado para desempeñar adecuadamente las tareas profesionales correspondientes al módulo formativo.

8.2. Criterios de recuperación

En cuanto a las recuperaciones, aquellos alumnos que tengan pendiente algún resultado de aprendizaje, realizarán una prueba teórico-práctica cuyos contenidos serán los desarrollados a lo largo del trimestre.

La recuperación de la primera evaluación se realizará al comienzo de la segunda evaluación.

La recuperación de la segunda evaluación se realizará al comienzo de la tercera evaluación

La recuperación de la tercera evaluación se realizará antes de finalizar el curso.

Si al alumno le quedase pendiente el módulo, este podrá ser recuperado en la segunda ordinaria que se realizará en el mes de junio.

8.3. Evaluación de pendientes

Aquellos alumnos que hayan promocionado a segundo con el módulo pendiente tendrán que realizar tres pruebas objetivas, así como todas las actividades que el docente considere oportunas.

La calificación se obtendrá de la misma forma que se ha expuesto con anterioridad

8.4. Plan de evaluación extraordinaria

Los alumnos que deban realizar la **segunda ordinaria** en junio, además de estudiar los contenidos suspensos para la realización de dicha prueba y tareas obligatorias, si las tuviese suspensas, deberán realizar una serie de actividades preparadas por el profesor, si así lo considera oportuno el mismo. Dichas actividades se adaptarán a las necesidades de cada alumno. Además, el profesor puede proponer materiales de ayuda para el alumno.

8.5. Evaluación de la práctica docente.

Al finalizar cada trimestre, realizaré una valoración y análisis del grado de cumplimento de la programación, de cara a detectar las desviaciones producidas para su posterior corrección, bien en los siguientes trimestres o bien en el siguiente curso. Es lo que se conoce como autoevaluación.
Al final de cada trimestre pediré por escrito la opinión personal del alumnado sobre mi labor como docente, para saber qué cambiarían, qué añadirían. Así quedaría cerrada la coevaluación, pues no sólo el profesor evalúa al alumno/a, sino también a la inversa. De esta forma podré mejorar mi aptitud docente para cursos posteriores o para el siguiente trimestre del mismo curso.

8.6. Distribución de resultados de aprendizaje por evaluaciones.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	UT	1EV	2EV	3 EV	FINAL
RA1	1	6 %			12%
	2	6%			
RA2	3	6%			18%
	4	6%			
	5	6%			
RA3	6		6%		18%
	7		6%		
	8		6%		
RA4	9		6%		12%
	10		6%		
RA5	11			7%	21%
	12			7%	
	17			7%	
RA6	13			10 %	16%
	14			3%	
	15			3%	
RA7	16			3%	3 %
TOTALES		**30 %**	**30%**	**40%**	**100 %**

9. METODOLOGÍA

La metodología que se adopte estará de acuerdo al modelo educativo actual, que se apoya en principios psicopedagógicos constructivistas, y también teniendo en cuenta que “la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”. (RD 1538/2006).

El aprendizaje debe basarse en el ***saber hacer***. Debe desarrollarse constantemente una interacción entre conocimientos y habilidades. La necesidad del aprendizaje para la realización de las diferentes tareas que surgen de los casos prácticos que simulan la realidad, producirá una integración entre los conocimientos y las capacidades.

Uso de las tecnologías de la información tanto como sea posible. Se utilizará la plataforma Educamos.

Contenidos y actividades de acuerdo con el grado de complejidad adecuado que permita alcanzar las capacidades terminales del módulo y sea apropiado al nivel del alumnado.

Así pues, se habrá de tener en cuenta lo siguiente:

- El alumnado es el principal actor y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características de cada estudiante.
- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo de cada persona y de sus conocimientos previos.
- Se debe estimular la autonomía y la participación activa individual y grupal, para lo cual es imprescindible la intervención motivadora del profesor.
- Se fomentará la realización actividades prácticas y trabajos prácticos, para lo cual se proponen las siguientes intervenciones:
- Se comenzará cada unidad de trabajo partiendo del esquema resumen final que servirá para vertebrar el desarrollo de la unidad, y para situar al alumnado en los contenidos que se van a desarrollar.
- En cada unidad el profesor explicará los nuevos conceptos, desarrollará los ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes.
- Se propondrá que las actividades más significativas se realicen en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma el alumnado dispondrá de la base necesaria para que puedan realizar en su casa el resto de las actividades, que serán corregidas en clase, o bien, entregadas al profesor para su revisión y control.
- Por otro lado, una vez finalizada la explicación de la unidad didáctica el alumnado pueda realizar de forma individual las actividades, que serán corregidas en clase de forma grupal, para resolver las dudas y dificultades que hayan podido surgir.
- Las actividades se realizarán de forma individual, aunque para que el trabajo resulte más ameno y contribuir a que aprendan a colaborar, se fomentará el intercambio de información y comentarios entre las diversas personas que conformen el grupo de clase.
- Se pueden trabajar muchos de los contenidos buscando información en Internet y realizando actividades *online*, viendo videos, etc.

10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libro de texto: Proceso Integral de la Actividad Comercial. Editorial Macmillan
- Apuntes y esquemas aportados por el profesor
- Los recursos materiales que existen en el Centro: el aula del grupo cuenta con pantalla digital y ordenadores con acceso a Internet.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CURSO: SEGUNDO

FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

IES JUAN D'OPAZO

CURSO: 2023-2024

NOEMÍ NAVARRO NAVARRO

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Contextualización del grupo

En el grupo de 1º de grado superior hay actualmente 13 alumnos matriculados (6 chicas y 7 chicos) en el módulo que nos atañe, si bien hay dos alumnas que no han venido nunca por lo que es de suponer que cursarán baja definitiva, y un alumno que está pendiente de una oferta de trabajo en otra comunidad autónoma, por lo que también podría cursar la baja.

De los 11 alumnos que están acudiendo a clase, una que es de origen rumano reside en Torralba de Calatrava, dos en Malagón (uno de ellos es de origen rumano), uno reside en Ciudad Real y el resto en Daimiel. Ningún alumno presenta necesidades educativas especiales y todos hablan castellano perfectamente, incluyendo los dos alumnos de origen rumano.

Los alumnos/as de este grupo, en general, muestran un grado de madurez elevado y con niveles de formación adaptados a las exigencias de este Ciclo, dos de ellos proceden del grado medio de la misma familia profesional, pero de otro instituto, y el resto tienen el título de bachillerato.

1.2. Líneas de actuación

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

– El análisis y aplicación de técnicas de comunicación oral y escrita.

– El conocimiento y manejo de los principios que rigen las habilidades sociales en la empresa.

– Las técnicas de confección y registro de la información y la documentación de la empresa, utilizando las aplicaciones informáticas más avanzadas.

– El análisis de los principios y tendencias en la atención de quejas y el desarrollo del servicio posventa en las organizaciones.

– El conocimiento y valoración de la responsabilidad social corporativa de las organizaciones y su incidencia en la imagen de las mismas.

1.3. Cualificaciones profesionales. Unidades de competencia

Este módulo está asociado a las siguientes unidades de competencia:

UCO982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

UCO986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

UCO987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático

UCO988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicos.

2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO RELACIONADO CON EL MÓDULO

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

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

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

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

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

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

3. COMPETENCIAS GENERALES DEL CICLO RELACIONADO CON EL MÓDULO

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

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

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

d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos

en los que interviene.

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

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

4. CONTENIDOS BÁSICOS

1. Técnicas de comunicación institucional y promocional.

- Las organizaciones empresariales. Características jurídicas, funcionales y organizativas.

- Las funciones en la organización: dirección, planificación, organización y control. Los departamentos.

- Tipología de las organizaciones. Organigramas.

- Dirección en la empresa. Funciones de la dirección. Estilos de mando: dirección y/o liderazgo. - Teorías y enfoques del liderazgo.

- Procesos y sistemas de información en las organizaciones: comunicación en la demanda de información y su prestación.

- Tratamiento de la información. Flujos interdepartamentales.

- Elementos y barreras de la comunicación.

- Comunicación, información y comportamiento.

- Las relaciones humanas y laborales en la empresa.

- La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal.

- La comunicación externa en la empresa.

- Calidad del servicio y atención de demandas. Métodos de valoración. Normas de calidad aplicables.

- La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones.

2. Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales.

- Elementos y etapas de un proceso de comunicación oral.

- Principios básicos en las comunicaciones orales.

- Técnicas de comunicación oral: empatía, asertividad, escucha activa, sonrisa y proxemia, entre otras.

- Habilidades sociales y protocolo en la comunicación oral.

- Formas de comunicación oral. La comunicación verbal y no verbal.

- Barreras de la comunicación verbal y no verbal.

- Adecuación del mensaje al tipo de comunicación y al interlocutor.

- Utilización de técnicas de imagen personal.

- Comunicaciones en la recepción de visitas: acogida, identificación, gestión y despedida.

- Realización de entrevistas.

- Realización de presentaciones. Aplicación de técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las presentaciones.

- La comunicación telefónica. Proceso y partes intervinientes.

- Componentes de la atención telefónica: voz, timbre, tono, ritmo, silencios y sonrisa, entre otros. Expresiones adecuadas.

- La cortesía en las comunicaciones telefónicas.

- Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas.

- Preparación y realización de llamadas.

- Identificación de los interlocutores.

- Tratamiento de distintas categorías de llamadas. Enfoque y realización de llamadas de consultas o reclamaciones.

- Administración de llamadas. Realización de llamadas efectivas.

- Filtrado de llamadas. Recogida y transmisión de mensajes.

- La centralita.

- Uso del listín telefónico.

- La videoconferencia.

3. Elaboración de documentos profesionales escritos.

- La comunicación escrita en la empresa. Normas de comunicación y expresión escrita.

- Estilos de redacción. Pautas de realización. Técnicas y normas gramaticales. Construcción de oraciones. Normas de corrección ortográfica. Técnicas de sintetización de contenidos. Riqueza de vocabulario en los documentos.

- Siglas y abreviaturas.

- Herramientas para la corrección de textos: diccionarios, gramáticas, sinónimos y antónimos, entre otras.

- Estructuras y estilos de redacción en la documentación profesional: informes, cartas, presentaciones escritas, actas, solicitudes, oficios y memorandos, entre otros.

- Redacción de documentos profesionales, utilizando tratamientos de textos.

- Comunicación en las redes (Intra/Internet, blogs, redes sociales, chats y mensajería instantánea, entre otros). La netiqueta.

- Técnicas de comunicación escrita a través de:

  Fax.

  Correo electrónico.

  Mensajería instantánea.

  Correo postal.

  Otros.

  Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en los escritos.

4. Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información.

- La recepción, envío y registro de la correspondencia: libros de entrada y salida.

- Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.

- Procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.

- Clasificación y ordenación de documentos. Normas de clasificación. Ventajas e inconvenientes.

- Técnicas de archivo: naturaleza. Finalidad del archivo.

- Archivo de documentos. Captación, elaboración de datos y custodia.

- Sistemas de archivo. Convencionales. Informáticos.

- Clasificación de la información.

- Centralización o descentralización del archivo.

- El proceso de archivo.

- Custodia y protección del archivo:

  La purga o destrucción de la documentación.

  Confidencialidad de la información y documentación.

  Procedimientos de protección de datos.

  Las bases de datos para el tratamiento de la información.

- El correo electrónico:

  Contratación de direcciones de correo e impresión de datos.

  Configuración de la cuenta de correo.

  Uso de las herramientas de gestión de la aplicación de correo electrónico.

5. Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario.

- El cliente: sus tipos.

- La atención al cliente en la empresa/organización:

  Variables que influyen en la atención al cliente/usuario.

  Posicionamiento e imagen de marca.

  El departamento de atención al cliente/consumidor en la empresa.

  Documentación implicada en la atención al cliente.

  Sistemas de información y bases de datos (herramientas de gestión de la relación con el cliente –CRM–).

  Relaciones públicas.

  Canales de comunicación con el cliente.

  Procedimientos de obtención y recogida de información.

Técnicas de atención al cliente: dificultades y barreras en la comunicación con clientes/usuarios.

6. Gestión de consultas, quejas y reclamaciones.

- La protección del consumidor y/o usuario.
- El rol del consumidor y/o usuario.
- Derechos y deberes de los consumidores y/o usuarios.
- La defensa del consumidor: legislación europea, estatal y autonómica.
- Instituciones y organismos de protección al consumidor:

  Entes públicos.

  Entes privados: asociaciones de consumidores, asociaciones sectoriales y cooperativas de consumo.
- Reclamaciones y denuncias:

  Normativa reguladora en caso de reclamación o denuncia.

  Documentos necesarios o pruebas en una reclamación.

  Configuración documental de la reclamación.

  Tramitación y gestión: proceso de tramitación, plazos de presentación, órganos o entes intervinientes.

  Mediación y arbitraje: concepto y características.

  Situaciones en las que se origina una mediación o arbitraje.
- La mediación:

  Personas físicas o jurídicas que intervienen.

  Requisitos exigibles.

  Aspectos formales.

  Procedimiento.
- El arbitraje de consumo:

  Legislación aplicable.

  Las juntas arbitrales.

  Organigrama funcional.

  Personas físicas o jurídicas que intervienen.

  Procedimiento.

7. Organización del servicio posventa.

- El valor de un producto o servicio para el cliente:

  Valor de compra.

  Valor de uso.

  Valor final.
- Actividades posteriores a la venta:

  Tratamiento de quejas/reclamaciones.

  Asesoramiento para el uso.

  Instalación.

  Mantenimiento.

  Reparación.
- El proceso posventa y su relación con otros procesos:

Información de entrada: necesidades y expectativas de los clientes, situación de la competencia, plan estratégico de calidad, el producto o servicio vendido, características y alcance de los productos y servicios, instrucciones sobre el producto, información de periodos anteriores, garantía de calidad y recursos disponibles.

Información de salida: producto apto para el uso, usuario preparado para el consumo del bien, grado de satisfacción del cliente, solución a una queja o inconformidad, información para el control de los procesos, valoración de los productos y de los procesos, deficiencias del producto o servicio y oportunidades de mejora.

- Tipos de servicio posventa:

  Servicios técnicos: instalación, mantenimiento y reparación.

  Servicios a los clientes: asesoramiento y tratamiento de quejas.

- La gestión de la calidad en el proceso del servicio posventa:

  Calidad interna.

  Calidad externa.

  Fases para la gestión de la calidad en el servicio posventa:

  Planificación.

  Aplicación.

  Control.

  Mejora.

- Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad:

  Tormenta de ideas.

  Análisis del valor.

  Árboles de estructuras.

  Diagramas de causa-efecto.

  Flujogramas.

  Métodos del registro de datos.

  Gráficos e histogramas.

  Gráficos de control.

5. TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN

Los contenidos del módulo se distribuyen en 8 unidades que se impartirán en dos trimestres lectivos, a razón de 4 horas semanales, con una carga lectiva total de 138 horas.

La temporalización que se indica a continuación para cada unidad, tiene un carácter meramente orientativo y comprende el tiempo completo dedicado al desarrollo de la unidad incluyendo las actividades de evaluación correspondientes. La propuesta de distribución temporal para el desarrollo de las diferentes unidades es la siguiente:

	UT del módulo	**Horas**	**Trimestre**	**RA**
	Unidad de presentación	1		
1	La organización en la empresa. Proceso de comunicación	14	**Primero**	**1**
2	La comunicación presencial	20	**Primero**	**2**
3	La comunicación telefónica	10	**Primero**	**2**
4	La comunicación escrita	25	**Segundo**	**3**
5	Tratamiento de la información empresarial	15	**Segundo**	**4**
6	Comunicación y atención comercial	15	**Segundo**	**5**
7	Quejas y reclamaciones	18	**Tercero**	**6**
8	Servicio Posventa	20	**Tercero**	**7**
	(Número de horas semanales 4) **TOTAL HORAS CURSO**	**138**		

CONTENIDOS SECUENCIADOS EN UNIDADES DE TRABAJO

1. La organización en la empresa. Proceso de comunicación

- Las organizaciones empresariales. Características jurídicas, funcionales y organizativas.
- Las funciones en la organización: dirección, planificación, organización y control. Los departamentos.
- Tipología de las organizaciones. Organigramas.
- Procesos y sistemas de información en las organizaciones: comunicación en la demanda de información y su prestación.
- Calidad del servicio y atención de demandas. Métodos de valoración. Normas de calidad aplicables.
- Dirección en la empresa. Funciones de la dirección. Estilos de mando: dirección y/o liderazgo. Teorías y enfoques del liderazgo.
- Tratamiento de la información. Flujos interdepartamentales.
- La comunicación interna en la empresa.

- La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones.
- La comunicación externa en la empresa.

2. La comunicación presencial

- Las relaciones humanas y laborales en la empresa.
- Elementos y barreras de la comunicación.
- Comunicación, información y comportamiento.
- Elementos y etapas de un proceso de comunicación oral.
- Principios básicos en las comunicaciones orales.
- Técnicas de comunicación oral
- Habilidades sociales y protocolo en la comunicación oral.
- Utilización de técnicas de imagen personal.
- Barreras de la comunicación verbal y no verbal.
- Comunicaciones en la recepción de visitas.
- Realización de entrevistas.
- Realización de presentaciones.

3. La comunicación telefónica

- La comunicación telefónica.
- La centralita.
- Uso del listín telefónico.
- La videoconferencia.
- Formas de comunicación oral. La comunicación verbal y no verbal.
- Preparación y realización de llamadas.
- Administración de llamadas. Realización de llamadas.
- Filtrado de llamadas. Realización de llamadas efectivas.
- Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas.
- Adecuación del mensaje al tipo de comunicación y al interlocutor.
- Identificación de los interlocutores.
- Componentes de la atención telefónica.
- La cortesía en las comunicaciones telefónicas.
- Tratamiento de distintas categorías de llamadas.

4. La comunicación escrita

- Herramientas para la corrección de textos.
- Técnicas de comunicación escrita a través de: Fax, correo electrónico, mensajería instantánea, correo postal, otros.
- La comunicación escrita en la empresa. Normas de comunicación y expresión escrita.
- Estilos de redacción.
- Siglas y abreviaturas.
- Estructuras y estilos de redacción en la documentación profesional.
- Redacción de documentos profesionales, utilizando tratamientos de textos.

- Comunicación en las redes. La netiqueta.
- Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en los escritos.

5. Tratamiento de la información empresarial

- La recepción, envío y registro de la correspondencia: libros de entrada y salida.
- Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.
- Procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.
- Técnicas de archivo: naturaleza. Finalidad del archivo.
- Sistema de archivo. Convencionales. Informáticos.
- Archivo de documentos. Captación, elaboración de datos y custodia.
- Clasificación de la información.
- Clasificación y ordenación de documentos. Normas de clasificación. Ventajas e inconvenientes.
- Centralización o descentralización del archivo.
- El proceso de archivo.
- Custodia y protección del archivo.
- El correo electrónico.

6. Comunicación y atención comercial

- La atención al cliente en la empresa/organización.
- Posicionamiento e imagen de marca.
- Relaciones públicas
- Variables que influyen en la atención al cliente/usuario.
- El cliente: sus tipos.
- El departamento de atención al cliente/consumidor en la empresa.
- Documentación implicada en la atención al cliente.
- Sistemas de información y bases de datos.
- Procedimientos de obtención y recogida de información.
- Canales de comunicación con el cliente.
- Técnicas de atención al cliente: dificultades y barrera en la comunicación con clientes/usuarios.

7. Quejas y reclamaciones

- La protección del consumidor y/o usuario.
- El rol del consumidor y/o usuario.
- Reclamaciones y denuncias.
- La mediación.
- El arbitraje de consumo.
- Derechos y deberes de los consumidores y/o usuarios.
- Instituciones y organismos de protección al consumidor.
- La defensa del consumidor: legislación europea, estatal y autonómica.

8. Servicio posventa

- El valor de un producto o servicio para el cliente.
- Actividades posteriores a la venta.
- El proceso posventa y su relación con otros procesos.
- La gestión de la calidad en el servicio posventa.
- Fases para la gestión de la calidad en el servicio posventa.
- Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad.
- Tipos de servicio posventa.

6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. **Caracterizar técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas. 15%** Unidad 1

   a) Se han identificado los tipos de instituciones empresariales, describiendo sus características jurídicas, funcionales y organizativas.

   b) Se han relacionado las funciones tipo de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control.

   c) Se ha identificado la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad.

   d) Se han relacionado los distintos estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan.

   e) Se han definido los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama.

   f) Se han diferenciado los procesos de comunicación internos formales e informales.

   g) Se ha valorado la influencia de la comunicación informal y las cadenas de rumores en las organizaciones, y su repercusión en las actuaciones del servicio de información prestado.

   h) Se ha relacionado el proceso de demanda de información de acuerdo con el tipo de cliente, interno y externo, que puede intervenir en la misma.

   i) Se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales.

   j) Se han identificado los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales y promocionales de la organización.

2. **Realizar comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor. 15%** Unidades 2 y 3

   a) Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación.

   b) Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica.

   c) Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.

   d) Se han identificado los elementos necesarios para realizar y recibir una llamada telefónica efectiva en sus distintas fases: preparación, presentación-identificación y realización de la misma.

   e) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales y se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa.

   f) Se han detectado las interferencias que producen las barreras de la comunicación en la comprensión de un mensaje y se han propuesto las acciones correctivas necesarias.

g) Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores.

h) Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos.

i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad.

j) Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias.

3. **Elaborar documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo. 15%** Unidad 4

a) Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos.

b) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad.

c) Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo.

d) Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional.

e) Se ha redactado el documento apropiado, utilizando una estructura, terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida.

f) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección.

g) Se han publicado documentos con herramientas de la web 2.0.

h) Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo.

i) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos, establecida para las empresas e instituciones públicas y privadas.

j) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar).

k) Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones.

4. **Determinar los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas. 15%** Unidad 5

a) Se han identificado los medios, procedimientos y criterios más adecuados en la recepción, registro, distribución y transmisión de comunicación escrita a través de los medios telemáticos.

b) Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita.

c) Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad.

d) Se han identificado los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información que se va a almacenar.

e) Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional.

f) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos.

g) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación.

h) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información según la normativa vigente y se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).

i) Se han registrado los correos electrónicos recibidos o emitidos de forma organizada y rigurosa, según técnicas de gestión eficaz.

j) Se ha realizado la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones.

k) Se ha valorado la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica.

5. **Aplicar técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.** **15%** Unidad 6

a) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente/usuario en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.

b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.

c) Se ha adoptado la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante diversos tipos de situaciones.

d) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte del cliente/usuario.

e) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.

f) Se ha aplicado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.

g) Se han analizado y solucionado los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente/ usuario.

6. **Gestionar consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.** **15%** Unidad 7

a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.

b) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.

c) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.

d) Se han relacionado los elementos de la queja/reclamación con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.

e) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.

f) Se ha gestionado la información que hay que suministrar al cliente.

g) Se han determinado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.

h) Se han redactado escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.

i) Se ha valorado la importancia de la protección del consumidor.

j) Se ha aplicado la normativa en materia de consumo.

7. **Organizar el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.** **10%** Unidad 8

a) Se ha valorado la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales.

b) Se han identificado los elementos que intervienen en la atención posventa.

c) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa.

d) Se han aplicado los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio posventa y los elementos que intervienen en la fidelización del cliente.

e) Se han distinguido los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa.

f) Se han utilizado las herramientas de gestión de un servicio posventa.

g) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.

h) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.

i) Se han detectado y solventado los errores producidos en la prestación del servicio.

j) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.

7. RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE SEGÚN LAS UNIDADES DE TRABAJO

Además de las ocho unidades, realizaré una **unidad de presentación**, en la que les explicaré en qué consiste el módulo, forma de evaluar, unidades que veremos durante el curso y resolveré las dudas que pudieran tener, además de indagar oralmente acerca de los conocimientos previos relacionados con este módulo, y de recogida de datos personales. Las unidades son las siguientes:

Unidad 1: La organización en la empresa. Proceso de información y comunicación		
RA 1: Caracterizar técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.		
Criterios de evaluación	**Ponderación**	**Instrumentos de evaluación**
a) Se han identificado los tipos de instituciones empresariales, describiendo sus características jurídicas, funcionales y organizativas.	10%	Prueba Actividades
b) Se han relacionado las funciones tipo de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control.	10%	Prueba Actividades
c) Se ha identificado la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad.	10%	Prueba Actividades
d) Se han relacionado los distintos estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan.	10%	Prueba Actividades
e) Se han definido los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama.	10%	Prueba Actividades
f) Se han diferenciado los procesos de comunicación internos formales e informales.	10%	Prueba Actividades
g) Se ha valorado la influencia de la comunicación informal y las cadenas de rumores en las organizaciones, y su repercusión en las actuaciones del servicio de información prestado.	10%	Prueba Actividades

h) Se ha relacionado el proceso de demanda de información de acuerdo con el tipo de cliente, interno y externo, que puede intervenir en la misma.	10%	Prueba y actividades
i) Se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales.	10%	Prueba y actividades
j) Se han identificado los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones.	10%	Prueba y actividades
Unidad 2: Comunicación presencial *Unidad 3: Comunicación telefónica*		
RA 2: Realizar comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.		
Criterios de evaluación	**Ponderación**	**Instrumentos de evaluación**
a) Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación.	10%	Prueba
b) Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica.	10%	Exposición Práctica
c) Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.	10%	Prueba
d) Se han identificado los elementos necesarios para realizar y recibir una llamada telefónica efectiva en sus distintas fases: preparación, presentación-identificación y realización de la misma.	10%	Práctica
e) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales y se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa.	10%	Prueba
f) Se han detectado las interferencias que producen las barreras de la comunicación en la comprensión de un mensaje y se han propuesto las acciones correctivas necesarias.	10%	Prueba
g) Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores.	10%	Exposición
h) Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos.	10%	Exposición
i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad.	10%	Exposición
j) Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias.	10%	Prueba

Unidad 4. Comunicación escrita		
RA 3: Elaborar documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.		
Criterios de evaluación	**Ponderación**	**Instrumentos de evaluación**
a) Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos.	10%	Prueba
b) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad.	10%	Prueba
c) Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo.	10%	Prueba
d) Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional.	7.5%	Prueba Actividades
e) Se ha redactado el documento apropiado, utilizando una estructura, terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida.	20%	Prueba Actividades
f) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección.	10%	Práctica
g) Se han publicado documentos con herramientas de la web 2.0.	5%	Práctica
h) Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo.	7.5%	Prueba
i) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos, establecida para las empresas e instituciones públicas y privadas.	5%	Prueba
j) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar).	5%	Práctica
k) Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones.	10%	Práctica
Unidad 5. Tratamiento de la información empresarial		
RA 4. Determinar los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.		
Criterios de evaluación	**Ponderación**	**Instrumentos de evaluación**

a) Se han identificado los medios, procedimientos y criterios más adecuados en la recepción, registro, distribución y transmisión de comunicación escrita a través de los medios telemáticos.	10%	Práctica
b) Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita.	10%	Prueba
c) Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad.	10%	Práctica
d) Se han identificado los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información que se va a almacenar.	10%	Prueba
e) Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional.	10%	Práctica
f) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos.	15%	Práctica Prueba
g) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación.	10%	Práctica
h) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información según la normativa vigente y se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	10%	Práctica
i) Se han registrado los correos electrónicos recibidos o emitidos de forma organizada y rigurosa, según técnicas de gestión eficaz.	2.5%	Práctica
j) Se ha realizado la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones.	2.5%	Práctica
k) Se ha valorado la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica.	10%	Prueba

Unidad 6. Comunicación y atención comercial		
RA *5*. Aplicar técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.		
Criterios de evaluación	**Ponderación**	**Instrumentos de evaluación**
a) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente/usuario en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.	15%	Práctica
b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.	15%	Prueba

c) Se ha adoptado la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante diversos tipos de situaciones.	15%	Prueba
d) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte del cliente/usuario.	20%	Investigación
e) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.	5%	Práctica
f) Se ha aplicado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.	15%	Prueba
g) Se han analizado y solucionado los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente/usuario.	15%	Prueba
Unidad 7. Quejas y reclamaciones		
RA 6: Gestionar consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente		
Criterios de evaluación	**Ponderación**	**Instrumentos de evaluación**
a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.	10%	Prueba
b) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.	5%	Práctica
c) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.	5%	Práctica
d) Se han relacionado los elementos de la queja/reclamación con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.	15%	Prueba
e) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.	10%	Prueba
f) Se ha gestionado la información que hay que suministrar al cliente.	5%	Práctica
g) Se han determinado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.	10%	Práctica
h) Se han redactado escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.	15%	Prueba
i) Se ha valorado la importancia de la protección del consumidor.	10%	Práctica
j) Se ha aplicado la normativa en materia de consumo.	15%	Investigación
Unidad 8. Servicio postventa		
RA 7. Organizar el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.		
Criterios de evaluación	**Ponderación**	**Instrumentos de evaluación**

a) Se ha valorado la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales.	10%	Práctica
b) Se han identificado los elementos que intervienen en la atención posventa.	10%	Práctica
c) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa.	10%	Práctica
d) Se han aplicado los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio posventa y los elementos que intervienen en la fidelización del cliente.	10%	Práctica
e) Se han distinguido los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa.	10%	Práctica
f) Se han utilizado las herramientas de gestión de un servicio posventa.	10%	Práctica
g) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.	10%	Práctica
h) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.	10%	Práctica
i) Se han detectado y solventado los errores producidos en la prestación del servicio.	10%	Práctica
j) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.	10%	Práctica

La ponderación de los instrumentos de evaluación será la siguiente:

- Si para calificar un criterio de evaluación solo se utiliza un instrumento, dicho instrumento ponderará el 100% de la nota del criterio.
- Si para calificar un criterio de evaluación se utilizan dos instrumentos, la prueba ponderará un 83.33% y las actividades un 16.67% de la nota final del criterio.
- En el caso concreto del criterio de evaluación b del RA2, ambos instrumentos ponderan un 50%

Finalmente, destacaré que la evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje pasa por el análisis de la programación didáctica, el desarrollo de la misma en el aula,la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y la evaluación del proceso de enseñanza llevado a cabo por el profesorado.

Al finalizar cada trimestre, realizaré una valoración y análisis del grado de cumplimentode la programación, de cara a detectar las desviaciones producidas para su posterior corrección, bien en los siguientes trimestres o bien en el siguiente curso. Es lo que se conoce como **autoevaluación**.

Al final de cada trimestre pediré por escrito la opinión personal del alumnado sobre mi labor como docente, para saber qué cambiarían, qué añadirían. Así quedaría cerrada la **coevaluación,** pues no sólo el profesor evalúa al alumno/a, sino también a la inversa. De esta forma podré mejorar mi aptitud docente para cursos posteriores o para el siguiente trimestre del mismo curso.

8. EVALUACIÓN

8.1. Criterios de calificación

Cada criterio de evaluación se evaluará y calificará independientemente de los demás y para su calificación se usarán los distintos instrumentos de evaluación indicados anteriormente. La cuantificación de los mismos se expresará en cifras de 1 a 10, sin decimales, considerándose que el criterio de evaluación ha sido logrado si la calificación es igual o superior a 5.

La calificación de cada resultado de aprendizaje se obtendrá mediante la media ponderada de la calificación obtenida en cada criterio de evaluación. El resultado de aprendizaje se considerará superado cuando la calificación obtenida sea igual o superior a cinco y siempre que el alumno no tenga suspensos criterios de evaluación asociados a dicho resultado de aprendizaje, que en su conjunto ponderen más del 33% sobre dicho resultado de aprendizaje.

En cuanto a la **calificación del módulo**, la nota final del mismo se obtendrá mediante el cálculo de la media aritmética ponderada de las calificaciones obtenidas en cada resultado de aprendizaje que están relacionados en las distintas unidades de trabajo secuenciadas.

En cuanto a la nota trimestral, que tendrá un carácter informativo de la evolución del alumno hasta ese trimestre, se calculará en proporción a las calificaciones obtenidas en los diferentes criterios de evaluación vistos en dicho trimestre.

8.2. Criterios de recuperación

En cuanto a las recuperaciones, aquellos alumnos que tengan pendiente algún resultado de aprendizaje, realizarán una prueba teórico-práctica cuyos contenidos serán los desarrollados a lo largo del trimestre.

La recuperación de la primera evaluación se realizará al comienzo de la segunda evaluación.

La recuperación de la segunda evaluación se realizará al comienzo de la tercera evaluación

La recuperación de la tercera evaluación se realizará antes de finalizar el curso.

Si al alumno le quedase pendiente el módulo, este podrá ser recuperado en la segunda ordinaria que se realizará en el mes de junio.

8.3. Evaluación de pendientes

Aquellos alumnos que hayan promocionado a segundo con el módulo pendiente tendrán que realizar tres pruebas objetivas, así como todas las actividades que el docente considere oportunas.

La calificación se obtendrá de la misma forma que se ha expuesto con anterioridad.
Durante este curso no hay ningún alumno que haya promocionado a segundo con el módulo pendiente.

8.4. Plan de evaluación extraordinaria

Los alumnos que deban realizar la **segunda ordinaria** en junio, además de estudiar los contenidos suspensos para la realización de dicha prueba y tareas obligatorias, si las tuviese suspensas, deberán realizar una serie de actividades preparadas por el profesor, si así lo considera oportuno el mismo. Dichas actividades se adaptarán a las necesidades de cada alumno. Además, el profesor puede proponer materiales de ayuda para el alumno.

Aquellos alumnos que tengan **aprobado el módulo** recibirán un programa de afianzamiento (encaminado a preparar el próximo curso).

9. METODOLOGÍA

La metodología que se adopte estará de acuerdo al modelo educativo actual, que se apoya en principios psicopedagógicos constructivistas, y también teniendo en cuenta que "la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente". (RD 1538/2006).

El aprendizaje debe basarse en el ***saber hacer***. Debe desarrollarse constantemente una interacción entre conocimientos y habilidades. La necesidad del aprendizaje para la realización de las diferentes tareas que surgen de los casos prácticos que simulan la realidad, producirá una integración entre los conocimientos y las capacidades.

Uso de las tecnologías de la información tanto como sea posible. Se utilizará la plataforma Educamos.

Contenidos y actividades de acuerdo con el grado de complejidad adecuado que permita alcanzar las capacidades terminales del módulo y sea apropiado al nivel del alumnado.

Así pues, se habrá de tener en cuenta lo siguiente:

- El alumnado es el principal actor y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características de cada estudiante.
- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo de cada persona y de sus conocimientos previos.
- Se debe estimular la autonomía y la participación activa individual y grupal, para lo cual es imprescindible la intervención motivadora del profesor.
- Se fomentará la realización actividades prácticas y trabajos prácticos, para lo cual se proponen las siguientes intervenciones:
- Se comenzará cada unidad de trabajo partiendo del esquema resumen final que servirá para vertebrar el desarrollo de la unidad, y para situar al alumnado en los contenidos que se van a desarrollar.
- En cada unidad el profesor explicará los nuevos conceptos, desarrollará los ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes.
- Se propondrá que las actividades más significativas se realicen en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma el alumnado dispondrá de la base necesaria para que puedan realizar en su casa el resto de las actividades, que serán corregidas en clase, o bien, entregadas al profesor para su revisión y control.
- Por otro lado, una vez finalizada la explicación de la unidad didáctica el alumnado pueda realizar de forma individual las actividades, que serán corregidas en clase de forma grupal, para resolver las dudas y dificultades que hayan podido surgir.
- Las actividades se realizarán de forma individual, aunque para que el trabajo resulte más ameno y contribuir a que aprendan a colaborar, se fomentará el intercambio de información y comentarios entre las diversas personas que conformen el grupo de clase.
- Se pueden trabajar muchos de los contenidos buscando información en Internet y realizando actividades *online*, viendo videos, etc.

10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libro de texto: Comunicación y atención al cliente de la editorial McGraw Hill.
- Apuntes y esquemas aportados por el profesor
- Los recursos materiales que existen en el Centro: el aula del grupo cuenta con pantalla digital y ordenadores con acceso a Internet.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA:

“GESTIÓN DE RECUSOS HUMANOS”

I.E.S. JUAN D´OPAZO.

CURSO 2023/2024

2º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL GRUPO.

El grupo de clase está formado por 16 alumnos/as que han promocionado de primero a segundo. En este módulo no hay ningún alumno/a que se encuentre repitiendo. El alumnado procede de haber cursado el Ciclo Formativo de Grado medio en Administración y Gestión así como de Bachillerato.

El módulo de Gestión de Recursos Humanos guarda relación con el módulo de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos impartido en segundo curso del ciclo formativo nombrado, por lo que el alumnado que posee dicho título parte de ciertos conocimientos que el alumnado procedente de Bachillerato aún no ha adquirido.

1.2. LÍNEAS DE ACTUACIÓN.

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

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

1.3. CUALIFICACIONES PROFESIONALES. UNIDADES DE COMPETENCIA

Este módulo está asociado a la siguiente unidad de competencia:
UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO RELACIONADO CON EL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales k), o), r), y u) del ciclo formativo:

k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
O) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

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

3. COMPETENCIAS GENERALES DEL CICLO RELACIONADO CON EL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a las competencias i), j), o), p) y r) del título:
i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

4. CONTENIDOS BÁSICOS.

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

- Formalidades y documentación del proceso de contratación.
- Trámites y procedimientos. Documentación del proceso de contratación.
- El contrato de trabajo. Elementos esenciales y accidentales del contrato. Capacidad para contratar y trabajar. Derechos
- y deberes en el contrato de trabajo.
- Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características.
- La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación.
- Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

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

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

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

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

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

- Regulación legal de la retribución.
- El salario. Clases.
- Cálculo y confección de nóminas.
- Documentos de cotización a la Seguridad Social.
- Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF.
- Otros conceptos: anticipos y otros servicios sociales.
- Archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

5. TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN.

	UNIDAD DE TRABAJO DEL MÓDULO	PREVISIÓN INICIAL		
		HORAS	EV.	R.A
0	**Presentación.**	1	1ª	
1	**La contratación laboral.**	8	1ª	1
2	**Modalidades de contratación.**	10	1ª	1
3	**La seguridad social.**	8	1ª	3
4	**La retribución de los recursos humanos.**	10	1ª	4
5	**Casos prácticos de recibos de salarios.**	12	1ª	4
6	**Las prestaciones de la Seguridad Social.**	8	2ª	3
7	**Liquidación de cotizaciones y retenciones con las AA.PP.**	8	2ª	4
8	**Modificación y suspensión del contrato de trabajo.**	8	2ª	2
9	**Gestión de la extinción del contrato de trabajo.**	7	2ª	2
	(Número de horas semanales 4) **TOTAL HORAS CURSO**	80		

5.1. UNIDADES DE TRABAJO Y CONTENIDOS.

U.T	CONTENIDOS
UT 1. LA CONTRATACIÓN LABORAL.	1. El contrato de trabajo. 2. La regularización del contrato de trabajo. 3. Los sujetos del contrato de trabajo. 4. Elementos y formas del contrato de trabajo. 5. Gestión de la contratación laboral.
UT 2. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.	1. Las modalidades de contratación laboral. 2. El contrato indefinido. 3. Los contratos temporales. 4. El contrato a tiempo parcial. 5. Otras modalidades de contratación.
UT 3. LA SEGURIDAD SOCIAL.	1. La Seguridad Social en España. 2. Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social. 3. Órganos inspectores.
UT 4. LA RETRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.	1. El salario. 2. El recibo de salarios o nómina. 3. Bases de cotización a la Seguridad Social. 4. Tipos de cotización. 5. Cálculo de la retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, IRPF.
UT 5. CASOS PRÁCTICOS DE RECIBOS DE SALARIOS.	1. Casos prácticos de recibos de salarios. 2. Recibos de salarios de los trabajadores con retribución diaria. 3. Recibos de salario de los trabajadores con contrato a tiempo parcial. 4. Recibo de salarios en situación de huelga.
UT 6. LAS PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL.	1. Financiación de la Seguridad Social. 2. Prestaciones de la Seguridad Social. 3. Sistemas complementarios.
UT 7. LIQUIDACIÓN DE COTIZACIONES Y RETENCIONES CON LAS AA.PP.	1. Liquidaciones con la Seguridad Social. 2. Liquidaciones e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF.
UT 8. MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.	1. La modificación del contrato de trabajo. 2. Suspensión del contrato de trabajo.
UT 9. GESTIÓN DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.	1. Extinción del contrato de trabajo. 2. Extinción del contrato por mutuo acuerdo. 3. Extinción del contrato por voluntad de la persona trabajadora. 4. Extinción del contrato por voluntad de la empresa. 5. Cálculo de la liquidación.

6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RA 1: Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.
w) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.
x) Se han identificado las fases del proceso de contratación.
y) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.
z) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.
aa) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.
bb) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.
cc) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.
dd) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.
ee) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.

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

RA 3: Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la seguridad social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.
y) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social
z) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.
aa) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.

bb) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.
cc) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.
dd) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.
ee) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.
ff) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.

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

7. RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE SEGÚN LAS UNIDADES DE TRABAJO.

En cada unidad se aplicarán los criterios de evaluación correspondientes mediante los instrumentos de evaluación más adecuados.

Los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación se relacionan con las unidades de trabajo donde se tratan, y se ponderan por el porcentaje de cada uno según su contribución a los objetivos del módulo:

RESULTADO DE APRENDIZAJE			PONDERACIÓN
RA 1: Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.			**25%**
CRITERIO DE EVALUACIÓN	**% CE en el RA**	**UT**	**INSTRUMENTO**
x) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.	12,5%	1	PRUEBA.
y) Se han identificado las fases del proceso de contratación.	12,5%	1	PRUEBA
z) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.	12,5%	1	PRUEBA.
aa) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.	14%	2	PRUEBA
bb) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.	13%	2	PRUEBA.
cc) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.	12,5%	1	PRUEBA
dd) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.	5%	2	ACTIVIDAD.
ee) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.	13%	2	PRUEBA.
ff) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.	5%	2	ACTIVIDAD.

RESULTADO DE APRENDIZAJE			PONDERACIÓN
RA2: Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.			**25%**
CRITERIO DE EVALUACIÓN	**% CE en el RA**	**UT**	**INSTRUMENTO**
z) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	22%	8 9	PRUEBA.
aa) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	22%	8 9	PRUEBA.
bb) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	6%	8 9	ACTIVIDAD.

cc) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicadas en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.	22%	8 9	PRUEBA.
dd) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.	22%	8 9	PRUEBA.
ee) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.	6%	8 9	ACTIVIDAD.

RESULTADO DE APRENDIZAJE			**PONDERACIÓN**
RA 3: Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la seguridad social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.			**25%**
CRITERIO DE EVALUACIÓN	**% CE en el RA**	**UT**	**INSTRUMENTO**
aa) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social	20%	3	PRUEBA
bb) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.	20%	3	PRUEBA
cc) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.	20%	6	PRUEBA
dd) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.	5%	3	ACTIVIDAD.
ee) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.	5%	3	ACTIVIDAD.
ff) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.	5%	6	PRUEBA.
gg) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.	20%	6	PRUEBA.
hh) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.	5%	6	ACTIVIDAD.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	**PONDERACIÓN**

RA 4: Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.			**25%**
CRITERIO DE EVALUACIÓN	**% CE en el RA**	**UT**	**INSTRUMENTO**
ff) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.	10%	4	PRUEBA.
gg) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.	10%	4	PRUEBA.
hh) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.	10%	4	PRUEBA.
ii) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.	13,3%	5	PRUEBA.
jj) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.	13,3%	5	PRUEBA.
kk) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.	13,3%	5	PRUEBA.
ll) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.	10%	7	PRUEBA.
mm) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.	10%	7	PRUEBA.
nn) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.	5%	7	ACTIVIDAD.
oo) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.	5%	7	ACTIVIDAD.

8. EVALUACIÓN.

8.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

- Cada criterio de evaluación será evaluado y calificado con una nota numérica comprendida entre 1 y 10.
- Para calificar cada criterio de evaluación se utilizarán distintos instrumentos, indicados anteriormente. Si fueran utilizados diferentes instrumentos en la evaluación de un mismo criterio, se determinará como la media aritmética de los mismos.
- Se considera superado el resultado de aprendizaje si el alumno/a obtiene al menos un cinco en todos los criterios de evaluación y la media aritmética de las

puntuaciones obtenidas de los instrumentos de evaluación es mayor o igual que cinco, alcanzando una ponderación igual o superior a 5.

- De no alcanzar en algún resultado de aprendizaje un resultado igual o superior a cinco, se valorará si su nivel de logro es suficiente para que el cómputo total implique el logro del módulo en su conjunto, es decir, considerar si el alumnado está capacitado para desempeñar adecuadamente las tareas profesionales correspondientes al módulo formativo.
- En cada criterio de evaluación se indica un instrumento para su evaluación pero, si el docente lo considera oportuno puede modificar el instrumento, informando previamente al alumnado.

De tal manera representamos en la siguiente tabla la ponderación de cada resultado de aprendizaje en cada una de las evaluaciones y su ponderación final.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	1ª EV.	2ª EV.	FINAL
RA 1: GESTIONA LA DOCUMENTACIÓN QUE GENERA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN, APLICANDO LA NORMATIVA VIGENTE.	40%		25%
RA 2: PROGRAMA LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES A LA MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO, APLICANDO LA NORMATIVA VIGENTE Y CUMPLIMENTANDO LA DOCUMENTACIÓN APAREJADA.		50%	25%
RA 3: CARACTERIZA LAS OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS DEL EMPRESARIO CON LA SEGURIDAD SOCIAL, TRAMITANDO LA DOCUMENTACIÓN Y REALIZANDO LOS CÁLCULOS PROCEDENTES.	20%	25%	25%
RA 4: CONFECCIONA LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DEL PROCESO DE RETRIBUCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LAS OBLIGACIONES DE PAGOS, APLICANDO LA NORMATIVA VIGENTE.	40%	25%	25%

8.2. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN.

- En cuanto al alumnado que no supere algún resultado de aprendizaje en alguna de las dos evaluaciones, tendrá la oportunidad de presentarse de nuevo a los criterios de evaluación de cada resultado de aprendizaje que no haya superado con el mismo instrumento que fue evaluado en su momento.
- El docente si lo considera oportuno puede modificar dicho instrumento, informando con antelación al alumnado.
- En cuanto a la fecha de realización, el alumnado decidirá si prefiere realizarla antes de la sesión de evaluación o una vez comenzada la siguiente evaluación.

8.3. EVALUACIÓN DE PENDIENTES.

En cuanto al alumnado que forma el grupo, se han matriculado por primera vez en el módulo y no se presenta ningún caso de alumnado con este módulo pendiente.

8.4. PLAN DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.

El alumnado que no apruebe en convocatoria ordinaria (sin haber perdido el derecho a evaluación continua) tendrá la posibilidad de demostrar en una segunda convocatoria que cumple con los criterios de evaluación que le impidieron, en su momento, aprobar el módulo profesional.

Para ello, deberá realizar una prueba práctica además de entregar las actividades que no superase en su momento.

En cuanto al alumnado que haya superado el módulo la convocatoria ordinaria, se le plantearán actividades de afianzamiento.

9. METODOLOGÍA.

"La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente". La metodología nos va a permitir alcanzar los objetivos, que se desarrollen los contenidos y que se aprenda lo establecido en los criterios de evaluación.

Con la metodología didáctica que voy a emplear pretendo favorecer la capacidad del alumnado para aprender por sí mismo, trabajar en equipo aplicando los métodos apropiados de investigación y hacer hincapié en la relación de los aspectos teóricos de los contenidos con sus aplicaciones prácticas. El pilar en el que baso mi metodología es lograr un aprendizaje significativo y funcional, que el alumnado relacione los contenidos con la vida real y que los pueda utilizar.

Así pues, al inicio de cada Unidad de Trabajo, se hará una introducción a la misma, formulando preguntas que muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a y del grupo, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y despertar un interés hacia los contenidos.

Posteriormente, a la hora de explicar los contenidos en el aula voy intercalando las presentaciones con Canva, PowerPoint en el panel digital, con ejemplos, resolución de casos prácticos en la pizarra y la realización de esquemas.

En este módulo es muy importante la resolución de recibos de salarios, nóminas, por lo que voy incluyendo los contenidos que vamos estudiando en los casos prácticos progresivamente así como incrementando su dificultad. Además, utilizaremos la hoja de cálculo.

En cuanto a las pruebas serán tanto teóricas como prácticas, dependiendo de la unidad de trabajo, dependiendo de los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje a evaluar.

A lo largo del curso se estimulará la autonomía y la participación activa individual y grupal, para lo cual es imprescindible la intervención motivadora de la docente.

Para finalizar, antes de la prueba objetiva de la unidad de trabajo se plantean actividades de consolidación y de síntesis, así como hago uso de las TIC usando herramientas interactivas como Kahoot.

10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

- Manual recomendado “Gestión de Recursos Humanos" Editorial McGraw Hill.
- Otros manuales que el docente considere útiles para el desarrollo de los contenidos.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a los que hace referencia el módulo.
- Páginas Web con referencias legislativas, acceso a los textos legales más importantes a los que se hace referencia en el desarrollo del módulo y enlaces a páginas web de interés.
- Material que proporciona la docente.
- Páginas webs .
- Kahoots y herramientas digitales.
- Panel digital.
- Artículos de revistas especializadas.
- Hoja de cálculo.
- Software.
- Internet.
- Aula virtual.

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE

GESTIÓN FINANCIERA

CURSO 2023/2024

Familia Profesional: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Ciclo Formativo: GRADO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Curso: SEGUNDO

Profesora: ELISABET PÉREZ-PEDRERO RODRÍGUEZ-PERAL

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Contextualización del grupo

El grupo de segundo del Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Gestión para el módulo de Gestión Financiera se compone de 16 alumnos con edades comprendidas entre los 20 y los 36 años.

Aunque accedieron al ciclo con distintos niveles educativos (Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa y Bachillerato), poseen la base suficiente de conocimientos para la materia tras haber cursado el primer curso del presente ciclo formativo.

1.2. Líneas de actuación

La presente programación relativa al módulo de Gestión Financiera (140 horas) está realizada conforme a la legislación vigente que regula el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas **Real Decreto 1584/2011 de 4 de noviembre** y el **Decreto 43/2013** de 25/07/2013 por el que se establece el plan de estudios del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Considerando la normativa vigente de la LOE (2/2006, 3 de mayo) LOMCE (8/2013, 9 de diciembre) y LOMLOE (3/2020, 29 de diciembre), que regula la **formación profesional del sistema educativo** y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática y pacífica.

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

– Análisis de las fuentes de financiación a las que puede acudir una empresa.

– Realización de cálculos financieros básicos.

– Análisis de los procedimientos administrativos relacionados con los productos y servicios financieros y de seguros.

– Comparación de distintas alternativas de inversión y/o contratación de productos, para determinar la más óptima a partir de diversos criterios.

– Utilización de herramientas informáticas en el tratamiento de la información en la gestión financiera.

1.3. Cualificaciones profesionales. Unidades de competencia

Además, tal y como se especifica en el RD 1584/2011 el módulo de Gestión Financiera expone las unidades de competencia asociadas al presente módulo para su acreditación en:

- **Gestión financiera ADG157_3 (RD 107/2008)**
  - UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.
  - UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.
  - UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.
  - UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO RELACIONADO CON EL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y sus proveedores, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en dichas variables, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

3. COMPETENCIAS GENERALES DEL CICLO RELACIONADO CON EL MÓDULO

La competencia general del título de Técnico superior en Administración y Finanzas consiste en "Organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental".

La formación de módulo también contribuye a alcanzar las siguientes ***competencias profesionales, personales y sociales:***

h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
Aunque también se obtienen las siguientes:

c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal con una visión integradora de las mismas.
n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

4. CONTENIDOS BÁSICOS.

De acuerdo a lo dispuesto en RD 1584/2011, que establece el presente título así como sus enseñanzas mínimas, los contenidos básicos de este módulo serán:

2. Determinación de las necesidades financieras y ayudas económicas para la empresa:
   - Análisis de estados financieros.
   - Ayudas y subvenciones públicas y/o privadas.
3. Clasificación de los productos y servicios financieros:
   - El sistema financiero.
   - Productos financieros de pasivo.
   - Productos financieros de activo.

- Servicios financieros.
- Otros productos financieros.

4. Valoración de productos y servicios financieros:
   - Procedimiento de cálculo financiero en la gestión financiera.
   - Análisis de operaciones de descuento de efectos y líneas de crédito.
   - Análisis de operaciones de liquidación de cuentas.
   - Análisis de operaciones de depósitos.
   - Análisis de préstamos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos. Métodos de amortización.
   - Análisis de operaciones de arrendamiento financiero y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por estos.
   - Análisis de operaciones de empréstitos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos.
   - Aplicación financiera de la hoja de cálculo.
5. Tipología de las operaciones de seguros:
   - Concepto, características y clasificación.
   - El contrato de seguro y la valoración de riesgos.
   - Elementos materiales y personales de los seguros.
   - Clasificación de los seguros.
   - Tarifas y primas.
   - Gestión administrativa derivada de la contratación de un seguro.
6. Selección de inversiones en activos financieros y económicos:
   - Los mercados financieros.
   - Renta fija y renta variable.
   - Deuda pública y deuda privada.
   - Fondos de inversión.
   - Productos derivados.
   - Fiscalidad de los activos financieros para las empresas.
   - Inversiones económicas.
   - Aplicación financiera de la hoja de cálculo.
7. Integración de presupuestos:
   - Métodos de presupuestación.
   - Presupuesto maestro y presupuesto operativo.
   - Cálculo y análisis de desviaciones.

5. SECUENCIA Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

5.1. Distribución temporal

La temporalización se distribuye en función de la capacidad de aprendizaje y comprensión de los alumnos. Para impartir los contenidos básicos previstos para este módulo formativo las normas que regulan sus enseñanzas mínimas asignan un total de 140 horas donde el calendario escolar para el curso 2023/2024 de la Comunidad autónoma de Castilla-La Mancha va a guiar la realización de la temporalización donde el curso académico se fracciona en tres evaluaciones y divide los contenidos en los dos primeros trimestres durante 7 horas a la semana, por lo que se reparten las unidades del siguiente modo:

	UNIDAD DIDÁCTICA	Horas
1º Evaluación	Unidad 1: El sistema financiero español Unidad 2: Introducción al cálculo financiero Unidad 3: Rentas financieras Unidad 4: Servicios financieros y productos de pasivo	14 18 20 24
2º Evaluación	Unidad 5: Los seguros Unidad 6: Productos financieros de activo Unidad 7: Fuentes de financiación Unidad 8: Inversiones Unidad 9: El presupuesto	8 18 14 14 10
3º Evaluación	RECUPERACIÓN	

(*) El orden de las unidades puede variar según los avances del grupo y la densidad de información ofrecida durante el trimestre.

5.2. Contenidos secuenciados en unidades de trabajo

De este modo, conforme a la anterior estructura y los contenidos básicos citados, las unidades de trabajo a desarrollar son las que se muestran a continuación, cuya estimación temporal y colocación será flexible en función del devenir concreto del curso. Además se muestra la relación con los objetivos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación a alcanzar por el alumno.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL

1. El sistema financiero
2. Funciones del sistema financiero
3. Composición del sistema financiero
   - 3.1. Mercados financieros
   - 3.2. Intermediarios financieros
4. Estructura del sistema financiero español
   - 4.1. Instituciones de la Unión Europea
   - 4.2. Intermediarios financieros bancarios
   - 4.3. Intermediarios no bancarios

La unidad 1 contribuye a la adquisición de los **resultados de aprendizaje y criterios de evaluación 2 (RA2):** “Clasifica losproductos y serviciosfinancieros, analizando suscaracterísticas y formas de contratación”. Los criterios de evaluación son a), b), c) d), e), f) y g).

Los **objetivos** adquiridos son los siguientes:

- Conocer el concepto, las funciones, composición y estructura del sistema financiero.
- Distinguir las funciones del Banco de España y del Banco Central Europeo.
- Distinguir entre bancos comerciales, cajas de ahorro y cooperativas de crédito.
- Distinguir entre activos, mercados e intermediarios financieros.
- Clasificar según los distintos criterios los mercados, activos e intermediarios financieros.

- Conocer las principales características de los activos financieros.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. Introducción al cálculo financiero

1. Concepto de cálculo financiero
2. Las operaciones financieras
    - 2.1. Elementos de las operaciones financieras
    - 2.2. Clasificación de las operaciones financieras
3. Cálculo financiero en las operaciones financieras
    - 3.1. Operaciones de capitalización simple y compuesta
    - 3.2. Operaciones de descuento o de actualización
    - 3.3. Operaciones de depósitos

La unidad 2 contribuye a la adquisición de los **resultados de aprendizaje 2 (RA2):** "Clasifica los productos y serviciosfinancieros, analizando suscaracterísticas y formas de contratación", cuyos criterios de evaluación son c) d), y e). **También** se obtienen los resultados de aprendizaje **3 (RA3):** "Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informesoportunos", cuyos criterios de evaluación son a) b), c), d), e), f), g), h) e i).

Los **objetivos** adquiridos son los siguientes:

- Comprender el significado de una operación financiera.
- Realizar cálculos para determinar el resultado de operaciones de capitalización y descuento.
- Reconocer las diferentes operaciones financieras.
- Conocer la equivalencia de capitales.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. Rentas financieras

1. Rentas financieras
2. Variables que intervienen en el cálculo de las rentas
3. Clasificación de las rentas
4. Rentas constantes a interés compuesto
    - 4.1. Renta constante, inmediata y pospagable
    - 4.2. Renta constante, prepagable e inmediata
    - 4.3. Renta constante y diferida
    - 4.4. Renta constante y anticipada
    - 4.5. Renta perpetua
5. Rentas contantes fraccionadas
6. Aplicaciones informáticas
    - 6.1. Cálculo del Valor Actual de una renta
    - 6.2. Cálculo del Valor final de una renta

La unidad 3 contribuye a la adquisición de los **resultados de aprendizaje 2 (RA2):** "Clasifica los productos y serviciosfinancieros, analizando suscaracterísticas y formas de contratación",

cuyos criterios de evaluación son c) d), e), f) y g). **También** se obtienen los resultados de aprendizaje **3 (RA3):** "Evalúa productos y servicios financierosdel mercado,realizando loscálculos y elaborando los informesoportunos", cuyos criterios de evaluación son b), f) e i).

Los objetivos adquiridos son los siguientes:

- Conocer lo que es una renta financiera.
- Valorar las rentas financieras constantes.
- Utilizar una aplicación informática para el cálculo financiero.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. Servicios financieros y productos de pasivo

1. Productos financieros de Pasivo
2. Tipos de productos financieros de Pasivo
    - 2.1. La cuenta corriente
    - 2.2. La cuenta de ahorro
    - 2.3. Los depósitos
    - 2.4. Los planes y fondos de pensiones
    - 2.5. La titularidad de las cuentas bancarias
3. La titularidad de las cuentas bancarias
    - 3.1. El método hamburgués
4. Servicios financieros
    - 4.1. Tarjetas
    - 4.2. Banca electrónica, telefónica y móvil
    - 4.3. Domiciliaciones
    - 4.4. Transferencias
    - 4.5. Otros servicios para la empresa

La unidad 4 contribuye a la adquisición de los **resultados de aprendizaje 2 (RA2):** "Clasifica los productos y serviciosfinancieros, analizando suscaracterísticas y formas de contratación". cuyos criterios de evaluación c) d), e), f) y g). **También** se obtienen los resultados de aprendizaje **3 (RA3):** "Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informesoportunos", cuyos criterios de evaluación son a), b), c) d), e), f), g), h) e i).

Los **objetivos** adquiridos son los siguientes:

- Diferenciar los distintos tipos de depósitos bancarios y sus características.
- Distinguir entre cuentas corrientes y de ahorro.
- Conocer los métodos de liquidación de las cuentas corrientes.
- Conocer el concepto y las características de los servicios financieros.
- Distinguir las tarjetas de débito y crédito.
- Distinguir los distintos servicios financieros bancarios: domiciliaciones, gestión de cobro, transferencias, etcétera.
- Conocer el concepto y las características de la banca electrónica.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. Los seguros

1. ¿Por qué son importantes los seguros?
2. El contrato de seguro
    - 2.1. El objetivo de un contrato de seguro
    - 2.2. Elementos personales
    - 2.3. Elementos materiales
    - 2.4. Elementos formales
    - 2.5. Otras obligaciones y derechos de los asegurados
3. Tipos de seguros
    - 3.1. Riesgos sobre el patrimonio de la empresa
    - 3.2. Riesgos sobre las personas de la empresa
    - 3.3. Riesgos sobre la responsabilidad de la empresa
    - 3.4. Riesgos sobre la cuenta de resultados
4. Planes de pensiones
    - 4.1. Planes de pensiones
    - 4.2. Planes de jubilación

La unidad 5 contribuye a la adquisición de los **resultados de aprendizaje y criterios de evaluación 4 (RA4):** "Caracteriza latipología de seguros,analizando la actividad aseguradora". Los criterios de evaluación son a), b), c) d), e), f), g) y h).

Los **objetivos** adquiridos son los siguientes:

- Conocer las entidades que forman el sector asegurador.
- Conocer y distinguir los diferentes seguros.
- Distinguir los elementos del contrato de seguro.
- Diferenciar los conceptos de reaseguro, coaseguro, infraseguro y sobreseguro.
- Distinguir y analizar los planes y fondos de pensiones.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. Productos financieros de activo

1. Los productos financieros de activo
    - 1.1. El riesgo y las garantías en las operaciones de Activo
    - 1.2. Clasificación
2. La cuenta de crédito
    - 2.1. Características
    - 2.2. Fiscalidad
    - 2.3. Liquidación de la póliza de crédito
3. Préstamos
    - 3.1. Amortización de un préstamo: variables
    - 3.2. Tipos de amortización
    - 3.3. Préstamos con periodos de carencia
    - 3.4. Cancelación del préstamo: total y parcial

3.5. Cálculo de la TAE

3.6. Amortización de préstamos con tipo de interés variable

3.7. Préstamos fraccionados

4. El arrendamiento financiero o leasing

4.1. Cuadro de amortización

5. Aplicaciones informáticas

5.1. Cuadro de amortización de un préstamo francés´

5.2. Cálculo de la TAE

La unidad 6 contribuye a la adquisición de los **resultados de aprendizaje y criterios de evaluación 2 (RA2):** "Clasifica losproductos y serviciosfinancieros, analizando suscaracterísticas y formas de contratación". Los criterios de evaluación son c) d), e), f) y g). **También** se obtienen los resultados de aprendizaje **3 (RA3):** "Evalúa productos y servicios financierosdel mercado, realizando loscálculos y elaborando los informesoportunos", cuyos criterios de evaluación son a), b), c) d), e), f), g), h) e i).

Los **objetivos** adquiridos son los siguientes:

- Distinguir las distintas clases de préstamos.
- Conocer cada una de las variables intervinientes en un préstamo.
- Conocer los distintos métodos de amortización de un préstamo.
- Confeccionar los cuadros de amortización de un préstamo por cualquiera de los métodos de amortización vistos, y cualquiera que sea la periodicidad del pago.
- Realizar los cálculos correctos en préstamos con periodos de carencia total o parcial, cualquiera que sea la modalidad elegida de devolución.
- Diferenciar entre interés efectivo, nominal y TAE.
- Utilizar la hoja de cálculo para elaborar cuadros de amortización.
- Identificar los elementos del contrato de leasing y el cálculo de las diferentes situaciones.
-

UNIDAD DIDÁCTICA 7. Fuentes de financiación

1. Necesidades de financiación en la empresa

1.1. Clasificación de las fuentes de financiación

2. Financiación propia

2.1. Financiación externa

2.2. Autofinanciación

3. Financiación ajena

3.1. Largo plazo

3.2. Corto plazo

4. Financiación pública

4.1. Fiscalidad de las subvenciones

5. Análisis de estados contables

5.1. Análisis patrimonial

5.2. Análisis financiero

5.3. Análisis económico

La unidad 7 contribuye a la adquisición de los **resultados de aprendizaje y criterios de evaluación 1 (RA1):** “Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles”. Los criterios de evaluación son a), b), c) d), e), f) g), h) e i).

Los **objetivos** adquiridos son los siguientes:

- Conocer las distintas procedencias de la financiación empresarial.
- Conocer las ventajas e inconvenientes de la autofinanciación.
- Conocer las distintas fuentes de financiación a corto, medio y largo plazo, sus ven-tajas e inconvenientes.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. Inversiones

1. Concepto y tipos de inversión
    1.1. Concepto.
    1.2. Tipos de inversión
2. Métodos de valoración y selección de inversiones
    2.1. Métodos estáticos
    2.2. Métodos dinámicos
    2.3. Aplicaciones informáticas para el cálculo del VAN y TIR
3. Las inversiones financieras
    3.1. Renta fija
    3.2. Deuda pública
    3.3. Deuda privada
    3.4. Renta variable

La unidad 8 contribuye a la adquisición de los **resultados de aprendizaje y criterios de evaluación 5 (RA5):** “Selecciona inversiones enactivos financieroso económicos,analizando sus características y realizando loscálculos oportunos”. Los criterios de evaluación son a), b), c) d), e), f) y g).

Los **objetivos** adquiridos son los siguientes:

- Conocer el concepto y las características de los títulos de renta fija.
- Conocer el significado financiero de inversión.
- Conocer el significado de cash-flow o flujo de caja.
- Saber aplicar los distintos criterios dinámicos de selección de inversiones.
- Conocer las ventajas e inconvenientes de cada criterio de selección.
- Comprender el significado financiero del VAN y de la TIR cuando seleccionamos una única inversión.
- Entender la discrepancia de resultados entre el VAN y la TIR cuando seleccionamos de entre varias inversiones una de ellas.

UNIDAD DIDÁCTICA 9. El presupuesto

1. Concepto de presupuesto
2. Clasificación de los presupuestos

2.1. En función de su contenido

2.2. En función del periodo de tiempo que abarcan

2.3. En función del tipo de organización a la que se aplican

2.4. En función de la rigidez en sus ajustes

2.5. En función de los datos de referencia

3. Presupuesto maestro

3.1. El presupuesto operativo

3.2. El presupuesto financiero

4. El control presupuestario

4.1. Desviaciones

La unidad 9 contribuye a la adquisición de los **resultados de aprendizaje y criterios de evaluación 6 (RA6):** "Integra los presupuestos parcialesde las áreas funcionales y/oterritoriales de laempresa/organización,verificando la Información que contienen". Los criterios de evaluación son a), b), c) d), e), f), g) y h).

Los **objetivos** adquiridos son los siguientes:

- Conocer el significado y la necesidad de planificar en la empresa.
- Establecer diferentes tipos de presupuestos empresariales, y conocer la interrelación entre todos ellos (presupuesto maestro).
- Calcular y analizar las diferentes desviaciones que pueden surgir, una vez obtenidos los datos reales.

6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación expuestos en el RD 1584/2011 que establece el presente título son los siguientes:

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

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

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

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

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

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

f) Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios.

g) Se ha determinado la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros.

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

Criterios de evaluación:

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

b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto.

c) Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto.

d) Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto.

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

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

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

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

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

4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.

Criterios de evaluación:

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

b) Se han relacionado los riesgos y las condiciones del asegurabilidad.

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

d) Se han clasificado los tipos de seguros.

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

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

g) Se han identificado las primas y sus componentes.

h) Se ha determinado el tratamiento fiscal de los seguros.

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

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

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

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

c) Se ha contrastado el contenido de los presupuestos parciales.

d) Se han verificado los cálculos aritméticos, comprobando la corrección de los mismos.

e) Se ha valorado la importancia de elaborar en tiempo y forma la documentación relacionada con los presupuestos.

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

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

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

8. RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS, CRITERIOS DE EVALUACION Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los **principios básicos** que determinan su carácter en todas las etapas son: continuidad (se conocen los momentos de inicio, proceso-desarrollo y fin), sistematicidad (planificado de forma anticipada) y flexibilidad (se combinan diferentes técnicas e instrumentos). Dada la importancia del principio de continuidad, se explican sus diferentes momentos a continuación:

- Evaluación diagnóstica o de inicio: se realiza a principio de curso, antes de realizar el proceso de e/a, cuyo objetivo es conocer al grupo de alumnos para detectar sus necesidades educativas, conocimientos previos, motivaciones e intereses, que servirán de ayuda para plantear el aprendizaje constructivo del alumno.
- Evaluación proceso-desarrollo o continua: se realiza a lo largo de todo el curso, sirve para valorar la evolución del alumno en el día a día y así actuar reforzando aquellas partes que les cueste más o ampliando la información necesaria en aquellos alumnos por encima de la media que necesiten una formación más exigente, para optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

- Evaluación final o sumativa: se realiza a final de curso y de la que se obtiene la nota final del alumno, ayudando a comprobar el grado de alcance de objetivos, competencias profesionales, contenidos, etc.

Se evaluará utilizando las siguientes **técnicas**:

- Escala de observación: se evaluará la asistencia, el trabajo diario en clase (autónomo y grupal), la evolución de su aprendizaje, el comportamiento e interés hacia el módulo, la participación en clase planteando dudas o resolviéndolas y la relación con los compañeros.
- Procesos comunicativos y de discusión grupal: a través de debates, brainstorming, exposiciones de trabajos individuales o en grupo, preguntas para conocer conocimientos previos o asimilados, dinámicas de grupo…
- Pruebas escritas: artículos de prensa, fichas, cuestionarios, preguntas y ejercicios de investigación o proyectos, redacciones, pruebas de nivel, actividades de repaso, refuerzo y recuperación, etc.
- Gamificaciones: encuestas a través de Kahoot y otras gamificaciones a través de Genial.ly y otras aplicaciones.
- Entrevista con el alumno: es una técnica puntual de comunicación individual con el alumno para conocer en profundidad algún aspecto de mejora (comportamiento, nivel, problemas personales…).

Instrumentos de evaluación

Son herramientas que permiten al alumno demostrar sus conocimientos y al profesor evaluar esos conocimientos. Los empleados para el presente módulo son:

- Diario de clase: donde se recogen las apreciaciones del profesor durante la clase y sirven de información al final de la evaluación para recordar y obtener la calificación en la lista de control.
- Lista de control: es una escala de medida con poca precisión para valorar si se cumplen o no determinados ítems del alumno: comportamiento de clase, relación con los compañeros (colabora, debate educadamente…), entre otras.
- Escalas de estimación: recoge información más precisa para valorar determinadas actividades se realizará un registro individual sobre el seguimiento y asimilación de contenidos.
- Evaluación por rúbricas: es un modelo evolucionado de la escala de estimación donde se recoge información más específica para comparar los criterios, estándares o indicadores concretos ayudando a valorar el aprendizaje, conocimientos y competencias de los alumnos, con los niveles de desempeño, desglosado en especificaciones concretas de cada nivel.

La explicación de las ponderaciones para cada resultado de aprendizaje y criterios de evaluación vienen recogidas en el epígrafe 8.1. criterios de calificación.

Evaluación de la práctica docente

La normativa establece que se evaluarán los procesos de enseñanza y la práctica docente en relación con el logro de objetivos educativos del currículo.
También se debe tener en cuenta los momentos disponibles para obtener la mayor información posible a la hora de evaluarlo, que son la evaluación inicial, procesual y final:

- Inicial: se comienza observando si se ha planificado el módulo, si conocemos a los alumnos, si la programación está hecha…
- Procesual: se valora el modo de enseñar y planificar para proceder a realizar los cambios necesarios y fortalecer aquellos que son correctos.
- Final: cuando se tengan los datos de la evaluación final, se escribirá la valoración personal del curso en la memoria anual. Servirá para indicar qué recursos se mantendrán para futuros cursos e ideas que podrían incorporarse para mejorar los aprendizajes o demostrar lo aprendido.

A continuación se explican diferentes instrumentos aplicados para evaluar la práctica docente en su ámbito interno:

- **Diarios de clase:** en él se recogen las apreciaciones del profesor durante la clase y las decisiones que ha tomado para mejorar su enseñanza, permitiendo contrastar la planificación con los sucesos del aula.
- **Consulta a los alumnos:** se realiza a través de un cuestionario que valorarán los alumnos (el cual puede elaborarse tanto de forma escrita como telemática a través del aula virtual).
- **Cuestionarios de autoevaluación:** el profesor rellena el cuestionario, recopilando información sobre su propio comportamiento docente, ayudándole a reconocer su propia práctica docente. Por ejemplo, el siguiente:

Ítems	Mucho	Frecuentemente	A veces	Nada
Planificación de la actividad docente: relación con el currículo, se ajusta a las características de los alumnos, recursos variados…				
Uso de la actividad docente: estrategias de motivación, formación, feedback, plantear situaciones que facilitan el aprendizaje...				
Atención a la diversidad: considerar las diferentes características del alumnado, capacidad de respuesta y eficacia en adaptaciones.				
Evaluación: acciones para partir de conocimientos previos, seguimiento de las actividades, corrección de ejercicios, uso de estrategias, procedimientos e instrumentos de evaluación.				
Coordinación con el equipo docente y recursos de apoyo.				
Ambiente en clase: confianza, respeto, orden, relación afectiva profesor/alumno, fomento del interés y participación del alumnado.				

8. EVALUACIÓN

8.1. Criterios de calificación

La nota final del Módulo será el resultado de las ponderaciones finales dadas al resultado obtenido por el alumno de cada Resultado de Aprendizaje durante los dos trimestres del curso. La nota de cada trimestre será el resultado de los siguientes registros y ponderaciones:

- **Pruebas individuales teórico-prácticas**: será la media de todos los exámenes realizados en el trimestre, atendiendo a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación a superar, ponderados en la nota final del trimestre en un **80%.**
- **Actividades y trabajos** (imprescindible su presentación para ser evaluados). En este trabajo se tendrá en cuenta la puntualidad en la entrega, el uso de terminología apropiada al módulo, la iniciativa, el trabajo en equipo, la presentación, tendrá un valor de un **20%.**

La evaluación trimestral será positiva cuando se obtenga una calificación igual o superior a 5 en todos y cada uno de los criterios de evaluación (las calificaciones se formularán en cifras de 1 a 10). Para ser calificado positivamente en cada uno de los apartados anteriores, se requiere cumplir las siguientes puntuaciones mínimas:

- Pruebas de evaluación: 4
- Actividades Grupales e individuales: 4

En caso de no superar los mínimos anteriores no se hará media con los apartados suspensos y se computará solo con las medias totales aprobadas.

El peso o ponderación de cada unidad en los diferentes criterios de evaluación en cada RA es el mismo. Un resultado de aprendizaje se considerará superado cuando la calificación resultante sea igual o superior a 5. Para determinar la calificación del módulo en la 1ª y 2ª evaluación se tendrá en cuenta el peso dado al resultado de aprendizaje para determinar la calificación final. La nota final del módulo en primera ordinaria se obtendrá considerando las siguientes ponderaciones:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	1ªEV.	2ªEV.	FINAL
1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.		10%	20%
2. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.	50%	15%	33%
3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.	50%	15%	14%
4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.		25%	13%
5. Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.		25%	13%
6. Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.		10%	7%

***Importante:**

- Si para algún trabajo más específico o determinado fuera necesario incluir otros aspectos para su valoración, se indicará previamente a ser realizados.
- Todos los alumnos tienen derecho a una recuperación para el caso que no superen los objetivos marcados para cada evaluación. Consistirá en pruebas objetivas en las que hay que tener un 5 como mínimo. Donde para poder recuperar es necesario tener hechos los trabajos y actividades obligatorios para cada evaluación.
- Tal y como estipula la Orden 29/07/2010 si el alumno tiene más de un 20% de faltas perderá el derecho a evaluación continua.

8.2. Criterios de recuperación

Se recurre a ella cuando el alumno ha suspendido algún criterio de evaluación en las unidades de trabajo de las convocatorias parciales u ordinarias. En primer lugar, se realizarán actividades de apoyo y refuerzo para lograr el máximo rendimiento del alumno y en todo momento el profesor va a orientar sobre objetivos, necesidades y uso de material, estando a disposición de los alumnos para corregir errores y dudas facilitando la autorrecuperación.

Cuando los resultados de las **evaluaciones ordinarias sean negativos** se convocarán actividades **de recuperación** consistentes en pruebas escritas (calificación mínima de 5 en los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación para superarlas) pudiendo complementarse con otro tipo de actividades similares a las ya realizadas en clase.

La no recuperación supondrá que los contenidos de esa evaluación quedan pendientes para la convocatoria de Marzo. Esta convocatoria irá dirigida igualmente a aquellos alumnos con el módulo completo pendiente y se facilitarán las orientaciones y el apoyo necesario para conseguir superar la convocatoria.

8.3. Evaluación de pendientes

Aquellos alumnos que el año anterior cursaron el presente módulo deberán realizar actividades para afianzar los contenidos de cara a la prueba de nivel y realizar su correspondiente entrega en el plazo establecido. Las actividades supondrán un 20% de la nota y la prueba de nivel un 80%.

8.4. Plan de evaluación extraordinaria

Para aquellos alumnos que no superen la prueba de marzo (primera ordinaria), durante el periodo extraordinario se realizarán pruebas objetivas y diversas actividades que les permitan superar el módulo pendiente. Además tendrán derecho a la realización de otra prueba escrita en Junio (segunda ordinaria) en la que se exigirá los contenidos mínimos del currículo del módulo. El alumno será calificado con los mismos criterios que en Marzo.

Los alumnos que, como consecuencia de las reiteradas faltas de asistencia y de acuerdo con la normativa y las normas del centro, **pierdan el derecho a la evaluación continua**, tendrán la opción de poder examinarse en la prueba final ordinaria. De no superar la prueba tendrán derecho a la prueba extraordinaria de junio sobre los contenidos programados en las fechas establecidas por Jefatura de Estudios al efecto, y podrá ser específica para dicho alumno.

Los alumnos que suspendan la convocatoria de marzo, además de estudiar los contenidos suspensos para la realización de dicha prueba y tareas obligatorias, si las tuviese suspensas, deberán realizar una serie de actividades preparadas por el profesor,si así lo considera oportuno el mismo, componiendo un 10% de la nota final las actividades y un 90% la prueba de nivel. Aquellos alumnos que no alcancen los créditos ECTS para realizar la FCT deberán asistir a clase durante el tercer trimestre para reforzar los contenidos. Dichas actividades se adaptarán a las necesidades de cada alumno y el profesor puede proponer materiales de ayuda para el alumno.

9. METODOLOGÍA

Principios

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

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

Estrategias y técnicas:

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

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

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

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento 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:

Las principales herramientas para valorar los conocimientos de partida de los alumnos serán:

- ***Pruebas orales y escritas****: cuestionarios, supuestos prácticos, etc.*
- ***Observación directa e indirecta****: cuadernos de clase, trabajos individual y en grupo, desenvoltura en un entorno de trabajo simulado, debates, puestas en común, etc.*

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Elaboración de esquemas.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Exposición de los trabajos realizados.
- Utilización de aplicaciones informáticas (Excel).

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 impartidos en clase. Igualmente se incluyen actividades de elaboración y presentación de documentos a través de Excel, mediante la utilización de los materiales que se presentan en las exposiciones de clase.

10. MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los materiales y recursos didácticos se utilizan con la finalidad de facilitar tanto la enseñanza al profesor como el aprendizaje para el alumno, ayudando a generar interés y motivar al alumnado durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos. Para facilitar el seguimiento de las explicaciones se emplearán, diversos libros de texto, entre los que se estima de interés el de “Gestión Financiera” de la editorial

Mc Graw Hill, cuya adquisición será recomendada. Se dispondrá de otras fuentes bibliográficas como el libro de Gestión Financiera. Editorial Paraninfo.

Otros recursos:

- El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo (pizarra digital, proyector, pizarra, ordenadores…).
- 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.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA:

“CONTABILIDAD Y FISCALIDAD”

I.E.S. JUAN D´OPAZO.

CURSO 2023/2024

2º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Contextualización del grupo

En el grupo de segundo grado superior hay 17 alumnos matriculados (9 chicas y 8 chicos). Es un grupo homogéneo, por edad y nivel académico, únicamente hay una alumna que tiene suspenso el módulo de Proceso Integral de la Actividad Integral.

1.2. Líneas de actuación

El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal en vigor.
La contabilización de los hechos relacionados con la actividad económica- financiera de la empresa y con las obligaciones fiscales.
La contabilización de las operaciones de final del ejercicio, obtenido el resultado del ciclo económico.
La contabilización de las operaciones contables y fiscales derivadas en un ejercicio económico completo, en soporte informático.
La cumplimentación de los modelos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.
La confección de las cuentas anuales en soporte informático, analizando las obligaciones derivadas de estas.

1.3. Cualificaciones profesionales. Unidades de competencia

El módulo de Contabilidad y Fiscalidad se corresponde con la siguiente unidad de competencia: UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO RELACIONADO CON EL MÓDULO

Los objetivos generales del ciclo formativo correspondientes a las enseñanzas mínimas del RD 1584/2011 de 4 de noviembre que se pretenden alcanzar con el Módulo Profesional de "Contabilidad y fiscalidad" son:
h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
l) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

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

3. COMPETENCIAS GENERALES DEL CICLO RELACIONADO CON EL MÓDULO

Las competencias profesionales, personales y sociales de este módulo son:

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad
ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo

4. CONTENIDOS BÁSICOS

1.- Contabilización en soporte informático de los hechos contables:

- Aplicaciones informáticas de contabilidad.
- La normalización contable. El Plan General de Contabilidad.
- Estudios de los grupos del PGC:
  - Cuadro de cuentas.
  - Definiciones y relaciones contables.
  - Normas de valoración.
- Los fondos propios y la creación de la empresa:

  - Los recursos propios de la empresa.
  - Aportaciones de los socios.
  - Los recursos generados por la empresa.
  - Ingresos que hay que distribuir en varios ejercicios.
  - Las subvenciones de capital.
  - Las diferencias positivas en moneda extranjera.
- Las fuentes de financiación ajenas:
  - Préstamos a largo y corto plazo y otros conceptos análogos.
  - Pólizas de crédito.
  - Los empréstitos.
  - Las finanzas recibidas.
- El proceso contable del inmovilizado material e intangible:
  - Concepto, clasificación y aspectos contables del inmovilizado.
  - Las diferentes entradas del inmovilizado material.
  - La evolución del inmovilizado en el seno de la empresa.
  - Perdidas sistemáticas de valor.
  - Amortización.
  - Perdidas asistemáticas reversibles.
  - Provisiones.
  - Perdidas asistemáticas irreversibles.
  - Corrección de valor.
- El proceso contable por operaciones comerciales:
  - Las relaciones financieras derivas de las operaciones comerciales.
  - El aspecto contable de la letra de cambio.
  - Las cuentas de personal.
  - Las cuentas relacionadas con la Administración Pública:
  - Las provisiones de tráfico.
  - Registro contable de las operaciones financieras.
  - Registro contable de la tesorería.
  - El proceso de regularización.
  - Periodificación.
  - Balances de comprobación de sumas y saldos.
  - Reparto de resultados.

2.- Tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas:

- Impuestos locales sobre actividades económicas:
  - Declaración del IAE.
- Declaración censal.
- Aspectos básicos de la gestión de los impuestos.
- Impuesto de Sociedades:
  - Gestión del impuesto.
  - Pagos a cuenta del impuesto.
  - Devoluciones.
  - Obligaciones contables y registrales.
  - Determinación de la base imponible.
  - Determinación de la deuda tributaria.
  - Transparencia fiscal.
  - Régimen de las pymes.
  - Desarrollo general del cálculo del impuesto.
  - La contabilidad y el impuesto de sociedades.
- Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas:
  - Hecho imponible y rentas exentas.
  - Contribuyentes -sujetos pasivos-.

- Periodo impositivo, devengo del impuesto e imputación temporal.
- Definición y determinación de la renta gravable.
- Integración y compensación de rentas.
- Mínimo personal y familiar. Reglas especiales de valoración.
- Regímenes de determinación de la base imponible.
- Métodos de cálculo de la base imponible.
- Base liquidable.
- Cálculo de impuesto.
- Cuota diferencial. Regímenes especiales.
- Gestión del impuesto.
- Documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los impuestos.
- Aplicaciones informáticas de liquidación de impuestos.

3.- Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico:

- El proceso de regularización.
- Perdidas sistemáticas de valor. Amortización.
- Perdidas asistemáticas reversibles. Provisiones.
- Perdidas asistemáticas irreversibles. Corrección de valor.
- Las provisiones de tráfico.
- La periodificación contable. Registros contables del Impuesto de Sociedades.
- Resultado contable.
- Los libros contables. Registros.
- Aplicaciones informáticas de contabilidad.

4.- Confección de las cuentas anuales:

- La comunicación de la información contable.
- Las cuentas anuales. Modelos normales y abreviados.
- Normas para la elaboración de cuentas anuales.
- El balance de situación.
- La cuenta de pérdidas y ganancias.
- Estado de cambios en el patrimonio neto.
- Estado de flujos de efectivo.
- La memoria.
- Depósito y publicación de las cuentas anuales.
- Aplicaciones informáticas de contabilidad.

5.- Informes de análisis de la situación económico-financiera y patrimonial de una empresa:
- Objetivo del análisis de los estados contables.
- La clasificación funcional del balance.
    - Instrumentos de análisis: fondo de maniobra. Cash-flow financiero y cash-flow generado. Periodo medio de maduración.
    - Apalancamiento operativo. Punto muerto o umbral de rentabilidad. Apalancamiento financiero.
- Análisis patrimonial.
- Análisis financiero.
- Análisis económico.
- Aplicaciones informáticas de análisis de los estados contables.
- Indicadores de calidad en los procesos de análisis de la información contable.

6.- Caracterización del proceso de auditoría en la empresa:

- La auditoría:
    - Concepto, clasificación y propósito.
- La auditoría en España:

- Ley de Auditoría de Cuentas y reglamentos.
- Las normas de auditoría.
- Definición, objetos y clasificación.
- Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.
- Obligatoriedad y responsabilidad de la empresa en un proceso de auditoría.
- Fases y contenido de la auditoría.

- Régimen de habilitación de los auditores:
  - Facultades y responsabilidades de los auditores.
  - Nombramiento de los auditores.
  - Ajuste y correcciones contables.
  - Informe de los auditores de cuentas.

5. TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN

	UT del módulo	Horas	Trimestre	RA
	Unidad de presentación	1		
1	El PGC-PYMES. EL PROCESO CONTABLE OPERACIONES COMERCIALES	13	**1**	**R3**
2	EL INMOVILIZADO MATERIAL E INTANGIBLE	14	**1**	**R3**
3	INSTRUMENTOS FINANCIEROS DE ACTIVO	14	**1**	**R3**
4	INSTRUMENTOS FINANCIEROS DE PASIVO	14	**1**	**R3**
5	INSTRUMENTOS DE PATRIMONIO	14	**2**	**R3**
6	OPERACIONES FIN DEL EJERCICIO	14	**2**	**R3, R2**
7	ELABORACIÓN Y DEPOSITO DE CUENTAS ANUALES	7	**1**	**R4**
8	ANALISIS DE LA SITUACION ECONOMICO -FINANCIERA	14	**2**	**R5**
9	IMPUESTOS QUE GRAVAN LA ACTIVIDAD COMERCIAL	14	**2**	**R2**
10	EL PROCESO DE AUDITORIA EMPRESARIAL	7	**2**	**R6**
11	APLICACIONES INFORMÁTICAS.	14	**2**	**R1**

TOTAL HORAS: 140 HORAS.

CONTENIDOS SECUENCIADOS EN UNIDADES DE TRABAJO

Unidad de trabajo 1: El Proceso contable por operaciones comerciales.
- El PGC
- Compras de existencias.
- Ventas de existencias
- El patrimonio y os elementos patrimoniales
- Ingresos por prestación de servicios
- Servicios exteriores
- Gastos de personal.

Unidad de trabajo 2: El inmovilizado material e intangible.
- Elementos del inmovilizado material. Adquisición y venta
- Elementos del inmovilizado intangible. Adquisición y venta

- Amortizaciones y deterioros.
- El arrendamiento financiero

Unidad de trabajo 3: Instrumentos financieros de Activo.
- Activos financieros
- Créditos comerciales a coste amortizado
- Activos financieros mantenidos para negociar
- Intereses y dividendos.

Unidad de trabajo 4. Instrumentos financieros de pasivo
- Pasivos financieros a coste amortizado.
- Cuentas relacionadas con la administración pública.
- El descuento de efectos
- Los empréstitos.
- Los proveedores del inmovilizado.

Unidad de trabajo 5. Los instrumentos del patrimonio.
- Constitución de la sociedad
- El reparto de dividendos
- Subvenciones, donaciones y legados de capital.

Unidad de trabajo 6. Operaciones de fin de ejercicio.
- Operaciones de fin de ejercicio.
- Las provisiones de tráfico.
- Amortizaciones
- Periodificación
- Calculo y contabilización del impuesto de sociedades

Unidad de trabajo 7. Elaboración y depósito de las cuentas anuales.
- Normas de elaboración.
- Modelos de las cuentas anuales.

Unidad de trabajo 8. Análisis de la situación económica-financiera.
- Análisis patrimonial.
- Análisis económico.
- Análisis financieros
- Umbral de rentabilidad.
- El apalancamiento financiero.

Unidad de trabajo 9. Impuestos que gravan la actividad comercial
- El sistema tributario.
- Impuestos locales.
- El ITP Y AJD.
- El impuesto de sociedades.

Unidad de trabajo 10. El proceso de auditoria en la empresa.
- Marco legal
- Requisitos
- El informe de auditoria
- Auditoria en entidades de interés público.
- Las ajustes y correcciones.

Unidad de trabajo 11. Contabilización mediante aplicaciones informáticas

- Instalación del Contasol
- Dar de alta y modificar los datos de una empresa
- Crear y dar de baja cuentas
- Introducción de asientos
- Operaciones de cierre
- Obtención de los diferentes documentos.

6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico- financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).

Criterios de evaluación:

a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento.

b) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización.

c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.

d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.

e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.

f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.

g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos.

h) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.

2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.

Criterios de evaluación:

a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto.

b) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos.

c) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fisca- les.

d) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.

e) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal.

f) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.

g) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios.

h) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos.

i) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyen- do los ajustes fiscales correspondientes.

j) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.

Criterios de evaluación:

a) Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos soportes.

b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan.

c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales.

d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado.

e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta.

f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable.

g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización.

h) Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas.

i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias.

j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.

4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.

Criterios de evaluación:

a) Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran.

b) Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes.

c) Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo.

d) Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGA.

e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes.

f) Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes.

g) Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas.

h) Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática.

i) Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública.

j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.

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

5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias.

b) Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan.

c) Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función.

d) Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección.

e) Se ha realizado un informe sobre la situación económica-financiera de la empresa, derivada de los cálculos realizados, comparándola con los ejercicios anteriores y con la media del sector.

f) Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa.

g) Se ha valorado la importancia del análisis de los estados contables para la toma de decisiones en la empresa y su repercusión con respecto a los implicados en la misma ("stakeholders").

6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.

Criterios de evaluación:

a) Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y el propósito de esta.

b) Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España.

c) Se han verificado las facultades y responsabilidades de los auditores.

d) Se han secuenciado las diferentes fases de un proceso de auditoría y los flujos de información que se generan en cada uno de ellos.

e) Se han determinado las partes de un informe de auditoría.

f) Se ha valorado la importancia de la obligatoriedad de un proceso de auditoría.

g) Se ha valorado la importancia de la colaboración del personal de la empresa en un proceso de auditoría.

h) Se han reconocido las tareas que deben realizarse por parte de la empresa en un proceso de auditoría, tanto interna como externa.

i) Se han contabilizado los ajustes y correcciones contables derivados de propuestas del informe de auditoría.

7. RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE SEGÚN LAS UNIDADES DE TRABAJO

1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).

.

PESO TOTAL DEL RA: 10%		**UNIDAD: 11**	
CCEE	PESO	UNIDAD	INSTRUMENTO.
a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento.	14,28 %	11	RT / PE
b) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización.	14,28 %	11	RT / PE
c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.	14,28 %	11	RT / PE
d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente	14,28 %	11	RT / PE
e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.	14,28 %	11	RT / PE
f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.	14,28 %	11	RT / PE
g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos.	14, 28 %	11	RT/PE
TOTAL PONDERACIÓN CCEE	100%		

2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.

.

PESO TOTAL DEL RA: 15 %		**UNIDAD: 6,9**	
CCEE	PESO	UNIDAD	INSTRUMENTO.
a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto.	10%	9	RT / PE

b) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos.	10%	9	RT / PE
c) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.	10%	9	RT / PE
d) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.	10%	9	RT / PE
e) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal.	10%	9	RT / PE
f) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.	10%	9	RT / PE
g) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios.	30%	6	RT / PE
h) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos.	10%	6	RT / PE
i) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes.	10%	6	RT / PE
j) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.	10%	9	RT / PE
TOTAL PONDERACIÓN CCEE.	100%		

3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.

PESO TOTAL DEL RA: 55 %		**UNIDAD: 1,2,3,4,5,6**	
CCEE	PESO	UNIDAD	INSTRUMENTO.
a) Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos soportes.	27,27 %	1 9 % 3 9 % 4 9%	RT / PE
b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan.	4,54 %	2	RT / PE

c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales	4,54 %	2		RT / PE
d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado.	4,54 %	2		RT / PE
e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta.	4,54 %	2		RT / PE
f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable.	9 %	6		RT / PE
h) Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas.	9%	5		RT / PE
i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias.	36,57 %	1	9,14 %	RT / PE
		3	9,14 %	
		4	9 ,14%	
		5	9,14 %	
TOTAL PONDERACIÓN CCEE.	100%			

4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.

PESO TOTAL DEL RA: 5 %		**UNIDAD: 7**	
CCEE	PESO	UNIDAD	INSTRUMENTO.
a) Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran.	11,11 %	7	RT / PE /TR
b) Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes.	11,11 %	7	RT / PE/TR
c) Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo.	11,11 %	7	RT / PE/TR
d) Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGA.	11,11 %	7	RT / PE/TR
e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes.	11,11 %	7	RT / PE/TR
f) Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes.	11,11 %	7	RT / PE/TR

j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.	11,11 %	7	RT / PE/TR
h) Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática.	11,11 %	7	RT / PE/TR
i) Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública.	11,11 %	7	RT / PE/TR
TOTAL, PONDERACIÓN CCEE.	100 %		

5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.

PESO TOTAL DEL RA: 10%		**UNIDAD: 8**	
CCEE	PESO	UNIDAD	INSTRUMENTO.
a) Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias.	14,28 %	8	RT / PE
b) Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan.	14,28 %	8	RT / PE
c) Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función.	14,28 %	8	RT / PE
d) Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección.	14,28 %	8	RT / PE
e) Se ha realizado un informe sobre la situación económica-financiera de la empresa, derivada de los cálculos realizados, comparándola con los ejercicios anteriores y con la media del sector	14,28 %	8	RT / PE
f) Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa.	14,28 %	8	RT / PE
g) Se ha valorado la importancia del análisis de los estados contables para la toma de decisiones en la empresa y su repercusión con respecto a los implicados en la misma (“stakeholders”).	14,28 %	8	RT / PE
TOTAL, PONDERACIÓN CCEE.	100%		

6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.

PESO TOTAL DEL RA: 5 %		UNIDAD: 10	
CCEE	PESO	UNIDAD	INSTRUMENTO.
a) Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y el propósito de esta.	12,50 %	10	RT / PE /TR
b) Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España.	12,50 %	10	RT / PE/TR
c) Se han verificado las facultades y responsabilidades de los auditores.	12,50 %	10	RT / PE/TR
d) Se han secuenciado las diferentes fases de un proceso de auditoría y los flujos de información que se generan en cada uno de ellos.	12,50 %	10	RT / PE/TR
e) Se han determinado las partes de un informe de auditoría.	12,50 %	10	RT / PE/TR
f) Se ha valorado la importancia de la obligatoriedad de un proceso de auditoría.	12,50 %	10	RT / PE/TR
g) Se ha valorado la importancia de la colaboración del personal de la empresa en un proceso de auditoría.	12,50 %	10	RT / PE/TR
h) Se han reconocido las tareas que deben realizarse por parte de la empresa en un proceso de auditoría, tanto interna como externa.	12,50 %	10	RT / PE /TR
TOTAL, PONDERACIÓN CCEE.	100%		

Nota: Las abreviaturas anteriores responde a:

- RT: Revisión de tareas.
- PE: Prueba escrita.
- TR: Trabajo.

8. EVALUACIÓN

8.1. Criterios de calificación

En cada sesión de evaluación se calificará el módulo con una nota entera de 1 a 10. Esta nota se obtendrá de redondear la nota media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje, conforme a la siguiente tabla:

RA	%	UT	1 EV	2 EV
1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).	**10 %**	11		10%
2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.	**15 %**	9		10%
		6		5 %
3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.	**55 %**	1	10 %	
		2	10 %	
		3	10 %	
		4	10 %	
		5		10 %
		6		5 %
4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.	**5%**	7	5 %	
5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.	**10 %**	8		10 %
6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.	**5 %**	10		5%
TOTAL	100 %		45 %	55 %

Calificación de cada CE.

- Cada CE se evaluará y calificará independientemente de los demás con un valor de 0 a 10, considerándose logrado si la calificación es mayor o igual a 5.
- Para calificar cada CE se usarán los distintos instrumentos de evaluación indicados en el apartado anterior. La utilización de uno o de otro dependerá de la evolución del proceso de enseñanza.
- Por norma general, cada CE será evaluado por medio de un único instrumento de evaluación. Si en algún caso de emplean varios instrumentos para evaluar el mismo criterio, se tendrá en cuenta únicamente la última calificación o la media ponderada de ellos, en

función de la naturaleza de los contenidos asociados (evaluación continua).Cuando se utiliza prueba escrita y revisión de tareas se valorara un 90 % prueba escrita y en un 10 % la revisión de tareas.

- Los instrumentos de evaluación utilizados irán encabezados con los criterios de evaluación a los que hace referencia, para dar la mayor información y aclaración posible al alumnado.
- Al principio del curso escolar se le proporcionará al alumnado una secuenciación de todos los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje de los que se compondrá el módulo. En el caso de evaluarse un CCEE en dos o más unidades de trabajo, se evaluará en cada uno de ellas independientemente y posteriormente se calculará la media aritmética para poder calcular su peso dentro del RA correspondiente.

Calificación de cada RA.

- Cada RA se evaluará independientemente de los demás, obteniéndose una calificación numérica de 0 a 10.
- Cada CE dentro del RA tendrá un peso en función de su relevancia.
- Para que un RA sea considerado superado, el alumno deberá tener una calificación promedio >= 5

Calificación final del módulo formativo.

En la evaluación final del módulo y una vez evaluados todos los criterios de evaluación y por consiguiente todos los Resultados de aprendizaje, se calificará el módulo con una nota entera de 1 a 10. Esta nota se obtendrá de la suma ponderada de todos los Resultados de Aprendizaje del módulo. Para la realización de dicha media, el alumno deberá lograr cada uno de los RRAA, es decir, tener una calificación mínima de 5 en cada uno de los RRAA.

De no ser así, si algún Resultado de Aprendizaje tiene una nota final en la evaluación inferior a 5 se valorará si su nivel de logro es suficiente para que en el cómputo total implique el logro del módulo en su conjunto, es decir, que se considere que el alumno está capacitado para desempeñar adecuadamente las tareas profesionales correspondientes al módulo formativo.

8.2. Criterios de recuperación

En cuanto a las recuperaciones, aquellos alumnos que tengan pendiente algún resultado de aprendizaje, realizarán una prueba teórico-práctica cuyos contenidos serán los desarrollados a lo largo del trimestre.

La recuperación de la primera evaluación se realizará al comienzo de la segunda evaluación.

La recuperación de la segunda evaluación se realizará al terminar la segunda evaluación.

Si al alumno le quedase pendiente el módulo, este podrá ser recuperado en la segunda ordinaria que se realizará en el mes de junio.

8.3. Plan de evaluación extraordinaria

Los alumnos que deban realizar la **segunda ordinaria** en junio, además de estudiar los contenidos suspensos para la realización de dicha prueba y tareas obligatorias, si las tuviese suspensas, deberán realizar una serie de actividades preparadas por el profesor, si así lo considera oportuno el mismo. Dichas actividades se adaptarán a las necesidades de cada alumno. Además, el profesor puede proponer materiales de ayuda para el alumno.

8.4. Evaluación de la práctica docente.

Al finalizar cada trimestre, realizaré una valoración y análisis del grado de cumplimento de la programación, de cara a detectar las desviaciones producidas para su posterior corrección, bien en los siguientes trimestres o bien en el siguiente curso. Es lo que se conoce como **autoevaluación.**
Al final de cada trimestre pediré por escrito la opinión personal del alumnado sobre mi labor como docente, para saber qué cambiarían, qué añadirían. Así quedaría cerrada la **coevaluación,** pues no sólo el profesor evalúa al alumno/a, sino también a la inversa. De esta forma podré mejorar mi aptitud docente para cursos posteriores o para el siguiente trimestre del mismo curso.

9. METODOLOGÍA

La metodología que se adopte estará de acuerdo al modelo educativo actual, que se apoya en principios psicopedagógicos constructivistas, y también teniendo en cuenta que "la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente". (RD 1538/2006).

El aprendizaje debe basarse en el ***saber hacer***. Debe desarrollarse constantemente una interacción entre conocimientos y habilidades. La necesidad del aprendizaje para la realización de las diferentes tareas que surgen de los casos prácticos que simulan la realidad, producirá una integración entre los conocimientos y las capacidades.

Uso de las tecnologías de la información tanto como sea posible. Se utilizará la plataforma Educamos.

Contenidos y actividades de acuerdo con el grado de complejidad adecuado que permita alcanzar las capacidades terminales del módulo y sea apropiado al nivel del alumnado.

Así pues, se habrá de tener en cuenta lo siguiente:

- El alumnado es el principal actor y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características de cada estudiante.
- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo de cada persona y de sus conocimientos previos.
- Se debe estimular la autonomía y la participación activa individual y grupal, para lo cual es imprescindible la intervención motivadora del profesor.
- Se fomentará la realización actividades prácticas y trabajos prácticos, para lo cual se proponen las siguientes intervenciones:
- Se comenzará cada unidad de trabajo partiendo del esquema resumen final que servirá para vertebrar el desarrollo de la unidad, y para situar al alumnado en los contenidos que se van a desarrollar.
- En cada unidad el profesor explicará los nuevos conceptos, desarrollará los ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes.
- Se propondrá que las actividades más significativas se realicen en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma el alumnado dispondrá de la base necesaria para que puedan realizar en su casa el resto de las actividades, que serán corregidas en clase, o bien, entregadas al profesor para su revisión y control.
- Por otro lado, una vez finalizada la explicación de la unidad didáctica el alumnado pueda realizar de forma individual las actividades, que serán corregidas en clase de forma grupal, para resolver las dudas y dificultades que hayan podido surgir.
- Las actividades se realizarán de forma individual, aunque para que el trabajo resulte más ameno y contribuir a que aprendan a colaborar, se fomentará el intercambio de información y comentarios entre las diversas personas que conformen el grupo de clase.
- Se pueden trabajar muchos de los contenidos buscando información en Internet y realizando actividades *online*, viendo videos, etc.

10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libro de texto: Contabilidad y Fiscalidad. Editorial McGraw Hill.
- Apuntes y esquemas aportados por el profesor
- Los recursos materiales que existen en el Centro: el aula del grupo cuenta con pantalla digital y ordenadores con acceso a Internet.

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE

GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL

CURSO 2023-2024.

Familia Profesional: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Ciclo Formativo: GRADO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Curso: Segundo

Profesor: Juan Francisco Jerez Morales

1. INTRODUCCIÓN.

1.1. Contextualización del grupo.

En el grupo de 2º de grado superior hay actualmente 18 alumnos matriculados (9 chicas y 9 chicos) pero hay un chico y una chica que ya tienen aprobado el módulo que nos atañe. Es decir, que en el módulo de Gestión Logística y Comercial hay 16 alumnos matriculados (8 chicas y 8 chicos).

De los 16 alumnos, una es de origen marroquí, pero se ha criado en Daimiel. Los demás son de origen español, por lo que todos los alumnos hablan perfectamente castellano.

En cuanto a su residencia, dos alumnas residen en Fuente el Fresno, una reside en Ciudad Real, una en Villarrubia de los Ojos, dos en Arenas de San Juan (un chico y una chica) y el resto en Daimiel. Ningún alumno presenta necesidades educativas especiales.

Los alumnos/as de este grupo, en general, muestran un grado de madurez elevado y con niveles de formación adaptados a las exigencias de este Ciclo, 8 de ellos cuentan con el título del grado medio de la misma familia profesional, y el resto tienen el título de bachillerato.

1.2. Líneas de actuación.

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

- La comprensión e interpretación de la información recabada en los diferentes departamentos o áreas de la empresa.
- Identificación de las necesidades de aprovisionamiento de los diferentes departamentos o áreas funcionales de la empresa.
- Comprensión de los diferentes métodos y mecanismos de gestión de stocks y almacenes.
- La cumplimentación y gestión de la documentación generada en el proceso de aprovisionamiento.
- La gestión y mantenimiento de archivos convencionales y telemáticos de potenciales proveedores.
- La utilización de programas informáticos de gestión de stocks.
- La identificación de las técnicas de negociación con proveedores.
- La identificación de los sistemas de control del proceso de aprovisionamiento que se aplican en una organización.
- El reconocimiento de las fases de la cadena logística o de suministro de la empresa y su duración.
- La descripción los costes logísticos desde su origen hasta su destino y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística.

1.3. Cualificaciones profesionales. Unidades de competencia.

En el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas se establecen las unidades de competencia que se asocian a cada módulo de dicho título, pero **no para el módulo de Gestión Logística y Comercial**. No obstante, podríamos relacionarlo con las siguientes **Unidades de Competencia:**

- *UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.*
- *UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.*

2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO RELACIONADO CON EL MÓDULO

Dentro de los objetivos generales del Ciclo formativo se pueden extraer los que se deben tener en cuenta en este módulo, unos de manera más específica que otros, y en coordinación con las demás unidades de competencia que establece el Real Decreto 1584/2011, son el h) y el m):

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

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

3. COMPETENCIAS GENERALES DEL CICLO RELACIONADAS CON EL MÓDULO.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias f) y k) del título:

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

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

Todo ello hemos de tenerlo en cuenta, sabiendo que la ***Competencia general del ciclo*** es: "*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".*

4. TEMPORALIZACION Y SECUENCIACIÓN.

Comenzaremos enumerando las unidades de trabajo que trataremos en clase, según la temporalización cronológica prevista, así como detallando el número de sesiones que se prevén destinar a cada una:

NÚMERO DE HORAS SEMANALES/ANUALES:		5	100
UNIDAD DE TRABAJO		Nº de SESIONES	EVALUACIÓN
0	Presentación del módulo y evaluación inicial	2	1ª
1	Logística y aprovisionamiento	10	1ª
2	Gestión de compras	10	1ª
3	Gestión de stocks	10	1ª
4	Almacenaje de stocks	10	1ª
5	Selección y negociación con proveedores	10	1ª
6	Gestión documental en operaciones de logística	12	1ª
7	Organización logística	8	2ª
8	Costes logísticos	8	2ª
9	Logística inversa	8	2ª
10	Facturación y control de stocks con FACTUSOL	12	2ª
	Total de sesiones:	100	

Este módulo, de 100 horas, se imparte en cinco horas semanales, y la distribución de éstas se hará de la siguiente manera: 0+1+1+1+2 (lunes a viernes).

En la unidad de presentación del profesor con los alumnos se les explicará en qué consiste el módulo, forma de evaluar, unidades que veremos durante el curso y se resolverán las dudas que pudieran tener, además de realizarles un cuestionario de evaluación inicial y de recogida de datos personales.

Los contenidos básicos para que el alumno pueda alcanzar las competencias y los objetivos que establecen las enseñanzas amparadas por la LOE son:

1. Elaboración del plan de aprovisionamiento:

- Relaciones de las distintas funciones de la empresa con el aprovisionamiento.
- Objetivos de la función de aprovisionamiento.
- Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento:
    - Previsión de demanda.
    - Volumen de pedido.
    - Precio.
    - Plazo de aprovisionamiento.
    - Plazo de pago.
    - Fases del programa de aprovisionamiento: de la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.
    - Programación del aprovisionamiento.
    - Métodos de determinación de pedidos.
    - Sistemas informáticos de gestión de stocks.
    - Determinación del stock de seguridad.
    - Tamaño óptimo de pedidos.
    - El punto de pedido y el lote de pedido que optimiza el stock en el almacén.
    - La ruptura de stock y su coste. Los costes de demanda insatisfecha.
- Gestión de stocks:
    - Reducción de puntos de almacenamiento.
    - Variaciones de la demanda y niveles de stocks.
    - Costes de inventarios.
- Métodos de gestión de stocks:
    - Parámetros de stocks: máximo, mínimo, de seguridad, medio, óptimo y en consignación.
- Gestión integrada de stocks.
- Método ABC de gestión de inventarios.
- Enfoque JIT y Kanban en la gestión del aprovisionamiento.

2. Procesos de selección de proveedores:

- Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales online y offline.
- Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.
- Criterios de selección/evaluación de proveedores: económicos, servicio, calidad y factores de riesgo.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Registro y valoración de proveedores: archivo y actualización.
- Análisis comparativo de ofertas de proveedores.

3. Planificación de la gestión de la relación con proveedores:

- Las relaciones con proveedores: motivos de satisfacción y discrepancias.

- Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores: órdenes de compra, programas de entrega en firme y planificadas, avisos de envío/recepción, albaranes de entrega, facturas, especificaciones del

producto y ofertas.

- Aplicaciones informáticas de comunicación e información con proveedores: transmisión de datos por medios convencionales y electrónicos.

- Etapas del proceso de negociación con proveedores. Estrategias y actitudes.

- Cualidades del negociador: comunicación, persuasión y habilidades.

- Preparación de la negociación. Análisis de las situaciones de partida: fortalezas y debilidades propias y de la otra parte. Argumentación y tratamiento de objeciones.

- Estrategia ante situaciones especiales: monopolio, proveedores exclusivos y otras.

4. Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento:

- El proceso de aprovisionamiento:

  Órdenes de pedido/entrega.

  Recepción, identificación y verificación de pedidos.

  Seguimiento del pedido.

  Control de salidas.

  Diagrama de flujo de documentación: seguimiento online y offline.

  Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.

  Ratios de control y gestión de proveedores.

  Indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.

- Informes de evaluación de proveedores:

  Análisis de puntos críticos.

  Costes.

  Conclusiones y propuestas.

  Documentación del proceso de aprovisionamiento: órdenes de compra, programas de entrega en firme y planificadas,

  avisos de envío/recepción, albaranes de entrega, facturas, especificaciones del producto y ofertas.

  Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos y/o mercancías.

5. Fases y operaciones de la cadena logística:

- La función logística en la empresa.

- Definición y características básicas de la cadena logística: actividades, fases y agentes que participan (proveedores, centros de producción, transporte primario, zonas de tránsito, depósitos, almacenes, centros de compras y

distribución, transportistas, puntos de venta y cliente).

- Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística.

- Calidad total y just in time.

- Gestión de la cadena logística en la empresa:

  Red logística propia.

  Centros de distribución.

Red de almacenes propios o arrendados.

Envíos directos.

Otros.

Los costes logísticos: costes directos e indirectos, fijos y variables.

- Control de costes en la cadena logística:

Costes de almacenaje y stock.

Coste de operaciones auxiliares de conservación y mantenimiento.

Coste de transporte, recogida y/o entrega de las mercancías.

Costes de manipulación de la mercancía (carga, descarga y preparación, entre otros).

Logística inversa. Tratamiento de devoluciones. Costes afectos a las devoluciones.

Elementos del servicio al cliente.

Optimización del coste y del servicio.

Responsabilidad social corporativa en la logística y el almacenaje.

Así pues, los contenidos se reparten o secuencian entre las diferentes unidades de la siguiente manera:

Unidad 1. Logística y aprovisionamiento

- Logística empresarial.
- Concepto de logística.
- Funciones de la logística.
- Objetivos de la logística.
- Aprovisionamiento.
- Etapas del proceso de aprovisionamiento.
- Desarrollo del proceso de aprovisionamiento de la empresa.
- Organización del aprovisionamiento.
- Necesidades de aprovisionamiento.
- Importancia del aprovisionamiento.
- Plan de aprovisionamiento.
- TIC en el aprovisionamiento.

Unidad 2. Gestión de compras

- El proceso de compra.
- Tipos de compras.
- Fases del proceso de compra y tendencias actuales.
- Cálculo del coste unitario de adquisición.
- Tipos de descuentos.
- Costes.
- Calidad en la gestión de compras.
- Modelo de calidad en la gestión de compras.
- Indicadores de calidad en la gestión de compras.

Unidad 3. Gestión de stocks

- Concepto y clasificación de stocks.
- Necesidad de gestionar los stocks.
- Margen comercial.
- Índice de rotación de stocks.
- Como gestionar stocks.

- Previsión de la demanda.
- Análisis del stock.
- Mantenimiento de stocks.
- Control de stocks y reposición de mercancías.

Unidad 4. El almacén

- Almacenaje de stock.
- El almacén.
- Tipos de almacenes.
- Organización del almacén.
- Sistemas de almacenaje.
- Elección de los sistemas de almacenaje.
- Proceso de gestión de almacenaje de stock.
- Entrada de mercancías.
- Almacenamiento.
- Salida de mercancías.
- Fichas de almacén. Valoración de existencias.
- Indicadores de calidad en la gestión del almacén.

Unidad 5. Selección y negociación con proveedores

- Proveedores.
- Concepto de proveedor.
- Los proveedores como aliados estratégicos.
- Tipos de proveedores.
- Proceso de selección de proveedores.
- Localización de proveedores.
- Selección de proveedores.
- Negociación con los proveedores.
- Fases de la negociación.
- Características de un buen negociador.
- Estrategias de negociación.
- Asociación de proveedores. El comakership.
- Calidad.

Unidad 6. Gestión documental en operaciones de logística

- Trazabilidad de la documentación y del producto.
- Oferta y solicitud de mercancía.
- Presupuesto.
- Pedido.
- Pedidos on line en comercio electrónico.
- Registro de pedidos emitidos.
- Recepción y transporte de mercancías.
- Albarán.
- Carta de portes.
- Servicios de transporte en el comercio electrónico.
- Incoterms y transporte internacional.
- Facturas.
- Cálculo de la base imponible.
- Tipos de facturas.

Unidad 7. Organización logística

- Implantación de la logística.
- Externalizar la función logística.
- Incluir la función logística en un departamento de la empresa.
- Crear un departamento de logística en la empresa.
- El plan de dirección logística.
- Análisis de la situación.
- Definición de objetivos.
- Definición del plan de acción.
- Cadena logística.
- Canales de distribución.
- Modelos de gestión logística.
- Transporte en la cadena logística.
- Calidad logística.
- Principios de calidad total.
- La calidad como estrategia.
- Calidad en los recursos humanos de la empresa.
- Control continuo de la calidad.
- Sistemas Just in Time (JIT).
- Servicio al cliente.

Unidad 8. Los costes logísticos

- Clasificación de los costes y umbral de rentabilidad.
- Clasificación de los costes
- Cálculo de los costes
- Cálculo del umbral de rentabilidad.
- Concepto de costes logísticos.
- Costes de aprovisionamiento.
- Costes de almacenaje.
- Costes financieros.
- Costes de transporte.
- Costes de administración.
- Costes ocultos.

Unidad 9. Logística inversa

- Concepto de logística inversa.
- Logística inversa en el comercio electrónico.
- Utilidades de la logística inversa.
- Modalidades de la logística inversa.
- Logística de residuos, envases y embalajes fuera de uso.
- Logística de productos, envases y embalajes.
- Logística de devoluciones.
- Gestión de la logística inversa.
- La responsabilidad social corporativa.

Unidad 10. Facturación y control de stocks con FACTUSOL

- Introducción
- Acceder a FACTUSOL.
- Salir de FACTUSOL.
- Operaciones de compraventa en una empresa comercial.
- Creación de una empresa.
- Configurar cuentas bancarias y formas de cobro y pago.
- Organización del almacén.

- Clientes.
- Compras.
- Pagos a proveedores.
- Ventas.
- Ofertas.
- Devoluciones.
- Cobros.

La impartición de estos contenidos será flexible y se adaptará al grupo, en función de sus características, motivaciones, nivel de conocimientos, capacidad de trabajo, etc.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los objetivos generales se concretan a través de los resultados de aprendizaje a conseguir, y de los criterios de evaluación que nos permitirán comprobar el nivel de adquisición de los mismos.

Los resultados de aprendizaje son la expresión de lo que una persona conoce y es capaz de hacer y comprender al culminar un proceso de aprendizaje. En algunos países, como por ejemplo Alemania y los Países Bajos, se utiliza el término «competencia» en lugar de «resultados del aprendizaje».

Tal y como establece el Decreto 43/2013, de 25/07/2013, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, los resultados de aprendizaje y sus respectivos criterios de evaluación para el módulo de Gestión Logística y Comercial, son los siguientes (en color rojo aparece la ponderación de cada uno de los resultados de aprendizaje sobre la nota final del alumno, y en color verde la ponderación de cada criterio sobre el respectivo resultado de aprendizaje. También aparece en qué unidades son tratados dichos resultados de aprendizaje y criterios de evaluación):

1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa. 26 % Unidades 1, 2, 3, 4, 8 y 10

Criterios de evaluación:

a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía. **10% Unidad 1**

b) Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido. **10% Unidad 1**

c) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado. **10% Unidad 3**

d) Se han contrastado los consumos históricos, lista de materiales y/o pedidos realizados, en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas y/o producción previsto por la empresa/organización. **10% Unidad 3**

e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen. **10% Unidades 2, 3, 4 y 8**

f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks. **10% Unidades 3 y 4**

g) Se han elaborado las órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lotes, indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén y/o a las unidades productivas precedentes. **10% Unidad 2**

h) Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de stock al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos. **10% Unidades 3 y 4**

i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento. **10% Unidad 10**
j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso. **10% Unidad 2**

2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales. 12 % Unidades 2, 5 y 10
Criterios de evaluación:
a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores. **12,5% Unidad 5**
b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda "online" y "off-line". **12,5% Unidad 5**
c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento. **12,5% Unidad 2**
d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación. **12,5% Unidad 5**
e) Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores: económicos, plazo de aprovisionamiento, calidad, condiciones de pago y servicio, entre otros. **12,5% Unidad 5**
f) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio. **12,5% Unidad 5**
g) Se ha establecido un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que, sobre el total, representa cada una de las variables consideradas. **12,5% Unidad 5**
h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores. **12,5% Unidad 10**

3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación. 12 % Unidades 2, 5 y 6
Criterios de evaluación:

a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores. **12,5% Unidad 5**

b) Se han detectado las ventajas, los costes y los requerimientos técnicos y comerciales de implantación de un sistema de intercambio electrónico de datos, en la gestión del aprovisionamiento. **12,5% Unidad 6**

c) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores. **12,5% Unidad 2**

d) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores. **12,5% Unidad 5**

e) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores. **12,5% Unidades 2 y 6**

f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento. **12,5% Unidad 5**

g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento. **12,5% Unidad 5**

h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados. **12,5% Unidad 5**

4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas. 25 % Unidades 2, 3, 4, 5, 6, 9 y 10

Criterios de evaluación:

a) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén. **12% Unidades 2 y 6**

b) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores. **11% Unidad 5**

c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento. **11% Unidades 2 y 9**

d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido. **11% Unidades 2, 4, 6 y 9**

e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento. **11% Unidades 2, 3, 4 y 6**

f) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada. **11% Unidad 5**

g) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas. **11% Unidad 6**

h) Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento. **11% Unidad 6**

i) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería. **11% Unidades 6 y 10**

5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía. 25 % Unidades 1, 7, 8 y 9

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos. **15% Unidad 1 y 7**

b) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística. **10% Unidad 7 y 9**

c) Se han descrito los costes logísticos directos e indirectos, fijos y variables, considerando todos los elementos de una operación logística y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística. **12,5% Unidad 8**

d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías. **12,5% Unidades 7, 8 y 9**

e) Se han establecido las operaciones sujetas a la logística inversa y se ha determinado el tratamiento que se debe dar a las mercancías retornadas, para mejorar la eficiencia de la cadena logística. **12,5% Unidad 9**

f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística. **12,5% Unidades 7 y 9**

g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores. **12,5% Unidad 10**

h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros **12,5% Unidad 9**

6. RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE, SEGÚN LAS UNIDADES DE TRABAJO.

A continuación, se presentan las diferentes unidades de trabajo, estableciendo su relación con los respectivos resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación utilizados y su ponderación sobre el total del valor de cada criterio (será el 100 % para el caso de un criterio de evaluación que sólo

se utiliza en dicha unidad), instrumentos de evaluación y ponderación respectiva respecto al valor del criterio de evaluación de esa unidad.

Además de las diez unidades, realizaré una unidad de presentación del profesor con los alumnos, en la que les explicaré en qué consiste el módulo, forma de evaluar, unidades a que veremos durante el curso y resolveré las dudas que pudieran tener, además de indagar oralmente acerca de los conocimientos previos relacionados con este módulo, y de recogida de datos personales. Dicha unidad (la llamaré unidad 0) durará dos horas. El resto de unidades son las siguientes:

Nota: los instrumentos de evaluación están abreviados de la siguiente manera:

- ACT: Actividades de clase.
- EXA: Prueba objetiva teórico/práctica.

Unidad 1. Logística y aprovisionamiento		
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Criterios de evaluación trabajados en la unidad (su ponderación sobre el valor total del criterio será del 100% salvo que se indique lo contrario)**	**Instrumentos de evaluación y su ponderación**
1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.	a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	b) Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido.	ACT 16,67% y EXA 83,33%
5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía	a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos **(50% al estar compartido con la unidad 7)**	ACT 16,67% y EXA 83,33%

Unidad 2. Gestión de compras		
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Criterios de evaluación trabajados en la unidad (su ponderación sobre el valor total del criterio será del 100%**	**Instrumentos de evaluación y su ponderación**

	salvo que se indique lo contrario)	
1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa	e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen **(25% al estar compartido con las unidades 3, 4 y 8)**	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	g) Se han elaborado las órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lotes, indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén y/o a las unidades productivas precedentes.	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.	ACT 16,67% y EXA 83,33%
2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.	c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.	ACT 16,67% y EXA 83,33%
3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores aplicando técnicas de negociación y comunicación.	c) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa en las solicitudes de información a los proveedores.	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	e) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con los proveedores. **(50% al estar compartido con la unidad 6)**	ACT 16,67% y EXA 83,33%
4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos	a) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén. **(50% al**	ACT 16,67% y EXA 83,33%

previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas	**estar compartido con la unidad 6)** c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento. **(50% al estar compartido con la unidad 9)** d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido. **(25% al estar compartido con la unidad 4, 6 y 9)** e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento. **(25% al estar compartido con la unidad 3, 4 y 6)**	ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33%

Unidad 3. Gestión de stocks		
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Criterios de evaluación trabajados en la unidad (su ponderación sobre el valor total del criterio será del 100% salvo que se indique lo contrario)**	**Instrumentos de evaluación y su ponderación**
1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa	c) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado d) Se han contrastado los consumos históricos y la lista de materiales o pedidos realizados en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas o producción previsto por la empresa/organización. e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen **(25% al estar compartido con las unidades 2, 4 y 8)**. f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en	ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33%

	cuenta la previsión de stocks **(50% al estar compartido con la unidad 4)**. h) Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de stock al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos. **(50% al estar compartido con la unidad 4)**	ACT 16,67% y EXA 83,33%
4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas	e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento. **(25% al estar compartido con la unidad 2, 4 y 6)**	ACT 16,67% y EXA 83,33%

Unidad 4. Almacenaje de stocks		
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Criterios de evaluación trabajados en la unidad (su ponderación sobre el valor total del criterio será del 100% salvo que se indique lo contrario)**	**Instrumentos de evaluación y su ponderación**
1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa	e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen. **(25% al estar compartido con la unidad 2, 3 y 8)** f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de *stocks*. **(50% al estar compartido con la unidad 3)** h) Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de *stock* al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos. **(50% al**	ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33%

4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.	**estar compartido con la unidad 3)** d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido. **(25% al estar compartido con la unidad 2, 6 y 9)** e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento. **(25% al estar compartido con la unidad 2, 3 y 6)**	ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33%

Unidad 5. Selección y negociación con proveedores		
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Criterios de evaluación trabajados en la unidad (su ponderación sobre el valor total del criterio será del 100% salvo que se indique lo contrario)**	**Instrumentos de evaluación y su ponderación**
2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.	a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores. b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales de acuerdo a los criterios de búsqueda *on line* y *off line.* d) Se han recopilado las ofertas de los proveedores que cumplen con las condiciones establecidas para su posterior evaluación. e) Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores: económicos, plazo de aprovisionamiento, calidad, condiciones de pago y servicio, entre otros. f) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo a los parámetros de precio, calidad y servicio. g) Se ha establecido un baremo de los criterios de selección en	ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33%

	función del peso específico que, sobre el total, representa cada una de las variables consideradas. 12,5% Unidad 5	ACT 16,67% y EXA 83,33%
3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación	a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con los proveedores.	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	d) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de las condiciones de aprovisionamiento.	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	h) Se ha elaborado un informe que recoge los acuerdos de la negociación mediante el uso de los programas informáticos adecuados.	ACT 100%
4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.	b) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	f) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada	ACT 16,67% y EXA 83,33%

Unidad 6. Gestión documental en operaciones de logística		
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Criterios de evaluación trabajados en la unidad (su ponderación sobre el valor total del criterio será del 100% salvo que se indique lo contrario)**	**Instrumentos de evaluación y su ponderación**
3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores,	b) Se han detectado las ventajas, los costes y los requerimientos técnicos y comerciales de implantación de un sistema de	ACT 16,67% y EXA 83,33%

aplicando técnicas de negociación y comunicación	intercambio electrónico de datos, en la gestión del aprovisionamiento. e) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores. **(50% al estar compartido con la unidad 2)**	ACT 16,67% y EXA 83,33%
4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.	a) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén. **(50% al estar compartido con la unidad 2)**	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido. **(25% al estar compartido con la unidad 2, 4 y 9)**	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento. **(25% al estar compartido con la unidad 2, 3 y 4)**	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	g) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	h) Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento.	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	i) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería. **(50% al estar compartido con la unidad 10)**	ACT 16,67% y EXA 83,33%

Unidad 7. Organización logística		
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Criterios de evaluación trabajados en la unidad (su ponderación sobre el valor total**	**Instrumentos de evaluación y su ponderación**

	del criterio será del 100% salvo que se indique lo contrario)	
5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.	a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan en esta y las relaciones que se establecen entre ellos. **(50% al estar compartido con la unidad 1)**	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	b) Se han interpretado los diagramas de flujo físico de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística. **(50% al estar compartido con la unidad 9)**	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías. **(33,34% al estar compartido con las unidades 8 y 9)**	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística. **(50% al estar compartido con la unidad 9)**	ACT 16,67% y EXA 83,33%

Unidad 8. Costes logísticos		
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Criterios de evaluación trabajados en la unidad (su ponderación sobre el valor total del criterio será del 100% salvo que se indique lo contrario)**	**Instrumentos de evaluación y su ponderación**
1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa	e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen. **(25% al estar compartido con las unidades 2, 3 y 4)**	ACT 16,67% y EXA 83,33%
5. Define las fases y operaciones que deben realizarse	c) Se han descrito los costes logísticos directos e indirectos, fijos	ACT 16,67% y EXA 83,33%

dentro de la cadena logística asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.	y variables, considerando todos los elementos de una operación logística y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística. d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías. **(33,33% al estar compartido con las unidades 7 y 9)**	ACT 16,67% y EXA 83,33%

Unidad 9. Logística inversa		
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Criterios de evaluación trabajados en la unidad (su ponderación sobre el valor total del criterio será del 100% salvo que se indique lo contrario)**	**Instrumentos de evaluación y su ponderación**
4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.	c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento. **(50% al estar compartido con la unidad 2)** d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido. **(25% al estar compartido con la unidad 2, 4 y 6)**	ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33%
5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.	b) Se han interpretado los diagramas de flujo físico de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística. **(50% al estar compartido con la unidad 7)** d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías. **(33,33% al estar compartido con las unidades 7 y 9)** e) Se han establecido las operaciones sujetas a la logística	ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33%

	inversa y determinado el tratamiento que debe darse a las mercancías retornadas para mejorar la eficiencia de la cadena logística.	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística. **(50% al estar compartido con la unidad 7)**	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.	ACT 16,67% y EXA 83,33%

Unidad 10. Facturación y control de stocks con Factusol		
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Criterios de evaluación trabajados en la unidad (su ponderación sobre el valor total del criterio será del 100% salvo que se indique lo contrario)**	**Instrumentos de evaluación y su ponderación**
1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa	i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.	ACT 100%
2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales	h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores	ACT 100%
4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y	i) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería **(50% al**	ACT 100%

utilizando aplicaciones informáticas. **5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.**	**estar compartido con la unidad 6).** g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores	ACT 100%

Hay que destacar que la evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje pasa por el análisis de la programación didáctica, el desarrollo de la misma en el aula, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y la evaluación del proceso de enseñanza llevado a cabo por el profesorado.

Al finalizar cada trimestre, se realizará una valoración y análisis del grado de cumplimento de la programación, de cara a detectar las desviaciones producidas para su posterior corrección, bien en los siguientes trimestres o bien en el siguiente curso. Es lo que se conoce como **autoevaluación**.

También al final de cada trimestre se pedirá por escrito la opinión personal de los alumnos/as sobre la labor docente, para saber qué cambiarían, qué añadirían o qué eliminarían. Así quedaría cerrada la **coevaluación,** pues no sólo el profesor evalúa al alumno/a, sino también a la inversa.

7. EVALUACIÓN.

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos se realizará tomando como referencia los **resultados de aprendizaje y criterios de evaluación** establecidos para cada módulo profesional. Dichos resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación ya han sido tratados en un apartado anterior de la presente programación, además de en las unidades de trabajo que vimos anteriormente, junto con los instrumentos de evaluación y sus respectivas ponderaciones, por lo que no volveremos a repetirlos.

Por su parte, la evaluación propiamente dicha de cada módulo profesional requiere la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje. Esta evaluación continua es la que permitirá la evaluación final de los resultados conseguidos por el alumno al término de dicho proceso.

Así pues, **la evaluación se realizará en tres momentos**:

- **Inicial**: básicamente mediante las opiniones vertidas en los debates que se plantearán al comenzar cada unidad. También se realizará un pequeño cuestionario al iniciar la actividad que me servirá de guía para diagnosticar la situación de partida o conocimientos previos del alumnado.

- **Formativa o continua:** mediante la realización de las actividades de en clase y en casa, así como la atención mostrada en clase y la realización y exposición de trabajos.

- **Final:** se realizarán exámenes normalmente en bloques de 2 ó 3 unidades, donde se comprobará que el alumno superado los criterios de evaluación de dichas unidades. También se realizarán exámenes de recuperación trimestrales para aquellos alumnos que no hayan conseguido superar las unidades del trimestre.

Tal y como establece la Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación

profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en su artículo 4, aquellos **alumnos que presenten una asistencia inferior al 80% perderán el derecho a la evaluación continua**. Para dichos alumnos la evaluación se realizará mediante una prueba en la que se valorará la consecución de todos los resultados de aprendizaje del Módulo.

Dicha Orden 29/07/2010, también establece en su artículo 6 que se realizarán las **adaptaciones necesarias** en los medios y procedimientos de evaluación **para el alumnado con necesidades específicas** de apoyo educativo, con el fin de garantizar su accesibilidad a las pruebas y que sea evaluado con los medios apropiados a sus posibilidades y características. En todo caso, en el proceso de evaluación se comprobará que el alumnado ha conseguido los resultados de aprendizaje establecidos para cada uno de los módulos que forman parte del ciclo formativo.

Destacaré que los alumnos que suspendan solamente este módulo, de 100 horas, podrán realizar el módulo de FCT y el de Proyecto de Administración y Finanzas, siempre y cuando lo estime conveniente el equipo docente, ya que no supera las 200 horas que se marcan como criterio insalvable para ello. Si el alumno suspendiera otro/s módulo/s además de éste, no podría realizar el módulo de FCT y el de Proyecto de Administración y Finanzas al sumar más de 200 horas de módulos no superados.

Por otro lado, el sistema de calificaciones se basará en los **principios de igualdad y objetividad.** Para ello, a principios de curso se informará al alumnado de los métodos de calificación. A lo largo del curso se irá facilitando una información continua con el objeto de que los/as alumnos/as conozcan el nivel de adquisición de los objetivos que se pretenden, y puedan adaptar su forma de trabajar a los requerimientos del Módulo.

7.1. Criterios de calificación

La nota del alumno se calculará en función de las notas obtenidas utilizando los instrumentos de evaluación establecidos para cada criterio de evaluación, que a su vez también tendrán una ponderación sobre cada resultado de aprendizaje, y éstos a su vez también contarán con su respectiva ponderación sobre la nota final.

Todo ello aparece reflejado en la programación de cada unidad, que puede consultarse en el anterior apartado de esta programación.

Si por cualquier circunstancia (enfermedad del profesor, huelgas, etc.) no llegase a impartirse la materia correspondiente a algún resultado de aprendizaje y/o criterio de evaluación, la calificación obtenida en ese resultado de aprendizaje se hará en proporción a la ponderación de todos los criterios de evaluación impartidos sin tener en cuenta el/los no impartido/s. De igual manera se procederá con los resultados de aprendizaje no impartidos respecto a la nota final de curso.

En cuanto a la nota trimestral, que tendrá un carácter informativo de la evolución del alumno hasta ese trimestre, se calculará en proporción a las calificaciones obtenidas en los diferentes criterios de evaluación vistos en dicho trimestre.

En cuanto a las pruebas objetivas de carácter teórico-práctico, se realizarán algunas por escrito y otras mediante la correspondiente aplicación informática, y generalmente cada dos o tres unidades, salvo que por causa justificada tuviera que hacerse de una única unidad. En casos excepcionales, se sustituirá la forma escrita por la oral.

Dichas pruebas evaluarán el grado de superación de los criterios de evaluación tratados en la materia que abarquen dichas pruebas.

Las actividades de aula, los trabajos realizados de manera individual y la observación directa serán otros instrumentos de evaluación, además de las pruebas objetivas de carácter teórico y/o práctico, que se podrán emplear para evaluar el grado de superación de cada criterio de evaluación.

Una vez realizada la ponderación de los instrumentos de evaluación comentados anteriormente, y empleados para cada criterio de evaluación, se obtendrá la nota de cada criterio, que habrá de ser igual o superior a 5 para considerarse superado.

Para que el alumno supere el módulo, es necesario que apruebe todos los resultados de aprendizaje impartidos obteniendo al menos un 5 en cada uno de dichos resultados de aprendizaje. Dicha nota se obtendrá teniendo en cuenta la calificación obtenida para cada criterio de evaluación relacionado con su resultado de aprendizaje y teniendo en cuenta su peso o ponderación respecto a ese resultado de aprendizaje.

7.2. Criterios de Recuperación.

En cuanto a las recuperaciones, se harán por prueba objetiva relativa a los criterios de evaluación que no se hayan superado. En dicha prueba habrán de obtener al menos un 5 en cada criterio para que se consideren superados.

Si al final del segundo trimestre el alumno tuviera algún resultado de aprendizaje no superado, tendrá que examinarse de los criterios de evaluación suspensos relacionados con dicho resultado de aprendizaje para ser evaluado en la evaluación llamada 1ª ordinaria. En caso de que no fueran superados los resultados de aprendizaje en dicho momento, el alumno tendrá que examinarse de los criterios de evaluación suspensos relacionados con el resultado de aprendizaje no superado, para calcular su nota de cara a la evaluación llamada 2º ordinaria que tendrá lugar en junio.

Los alumnos que deban ser evaluados en la llamada evaluación “2ª ordinaria” (con carácter general será en junio), además de estudiar los contenidos suspensos para la realización de dicha prueba y realizar las tareas obligatorias si las tuviese suspensas, deberán realizar una serie de actividades preparadas por el profesor, si así lo considera oportuno el mismo. Dichas actividades se adaptarán a las necesidades de cada alumno. Además, el profesor podrá proponer materiales de ayuda para el alumno.

7.3. Evaluación de pendientes

Al no ser un módulo de primer curso, no procede tratar este apartado.

7.4. Plan De evaluación extraordinaria

Los alumnos que deban ser evaluados en la llamada evaluación “2ª ordinaria” (con carácter general será en junio), además de estudiar los contenidos suspensos para la realización de dicha prueba y realizar las tareas obligatorias si las tuviese suspensas, deberán realizar una serie de actividades preparadas por el profesor, si así lo considera oportuno el mismo. Dichas actividades se adaptarán a las necesidades de cada alumno. Además, el profesor podrá proponer materiales de ayuda para el alumno.

Aquellos alumnos que hayan aprobado el módulo en la evaluación “1ª ordinaria” no tendrán que acudir a clase ni realizar ningún tipo de actividad o prueba objetiva.

Hemos de destacar que, para este módulo, igual que para el resto de módulos profesionales, los alumnos cuentan con cuatro convocatorias ordinarias, una vez agotadas las mismas, se podrán conceder un máximo de dos convocatorias extraordinarias cuando concurran causas de enfermedad, discapacidad, accidente, atención a familiares u otras que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios.

8. METODOLOGÍA.

El artículo 18.4 del RD 1538/2006 establece que *“la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”.*

La metodología que se propone es la siguiente:

A) **Presentación del Módulo.**

La primera sesión tiene como finalidad que los alumnos tengan una idea global del Módulo, que conozcan su justificación y objetivos, y su encaje dentro del conjunto de módulos que constituyen el Ciclo Formativo. Además, se les pasará un cuestionario de evaluación inicial para evaluar sus conocimientos previos, así como para realizar una recogida de datos personales del alumnado.

B) **Al inicio de cada Unidad**, se propondrá un debate sobre algunos aspectos de la unidad, para de esta forma conocer los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a y del grupo, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y despertar un interés hacia el tema. Al mismo tiempo será una buena forma de vencer la timidez o el miedo al ridículo del alumno. Puede sustituirse este debate por un cuestionario de evaluación inicial de dicha unidad.

C) **Posteriormente se pasará a explicar los contenidos** intercalando con las actividades propuestas por el profesor.

También se realizarán trabajos de investigación (normalmente utilizando Internet) de manera individual, que pueden ser expuestos en clase.

También se realizarán trabajos de investigación (normalmente utilizando Internet) de manera individual, que pueden ser expuestos en clase.

Para el desarrollo de las unidades de trabajo se utilizará diferentes programas informáticos como Facturaplus o Factusol, Word, Excel, Powerpoint, y el sistema operativo Windows 10.

También se utilizarán artículos, reportajes breves o vídeos que se expondrán en clase y con una relación directa con la unidad tratada en ese momento.

Es importante destacar que las actividades realizadas por los alumnos, así como los ejemplos utilizados por el profesor, reforzarán el papel que desempeña la mujer en el mundo empresarial, para de esta forma tratar la igualdad de género y de oportunidades.

D) **Al finalizar cada unidad de trabajo**, se propondrá a los alumnos la resolución voluntaria de casos prácticos y ejercicios teóricos, para facilitar el refuerzo y una mejor comprensión del tema. Dichos ejercicios serán archivados por el alumno en su cuaderno, en una carpeta de su ordenador y/o en la plataforma Educamos, para que el profesor pueda corregirlos y/o comprobar que los ha realizado el alumno.

E) **Actividades de refuerzo y ampliación.** Estableceré actividades de refuerzo para aquellos alumnos que lo necesiten, y no hayan alcanzado los objetivos previstos, tales como: elaboración de un mapa conceptual de la unidad y comentario personal sobre la importancia del tema, baterías de ejercicios con casos prácticos, resúmenes mecanografiados de la unidad completa o de la parte correspondiente a los criterios de evaluación suspensos.

Además, orientaré al alumno/a sobre la realización de las tareas y cómo ha de acometer su trabajo para alcanzar los objetivos del módulo.

También propondré actividades de ampliación para aquellos alumnos más avanzados que quieran profundizar en el tema: trabajos a realizar fuera de clase basados en la búsqueda en internet de casos aplicables a la unidad de trabajo y comentario personal y ejercicios de otros libros de texto de diferentes editoriales.

9. MATERIALES Y RECURSOS DIDACTICOS

Se utilizarán diversos recursos didácticos, tanto aportados por el centro como por los/as alumnos/as, en función de las distintas actividades a realizar.

a. APORTADOS POR EL CENTRO:

1) Equipos informáticos para los alumnos con aplicaciones Microsoft Office, sistema operativo Windows 10, Facturaplus y/o Factusol y acceso a Internet.

2) Biblioteca del centro.

3) Pizarra, cañón y pantalla digital.

b. APORTADOS POR EL PROFESOR

1) Textos para ser comentados en clase.
2) Ejercicios y apuntes del profesor, así como libros de texto de otras editoriales.
3) Películas y reportajes relacionados con la materia.

c. APORTADOS POR EL/A ALUMNO/A:

1) Libro de texto: “Gestión Logística y Comercial”. Editorial MacMillan.
2) “Cuaderno del alumno”.
3) Documentos en papel aportados voluntariamente, así como archivos informáticos

d. OTROS

1) Plataforma Educamos.
2) Bibliotecas y hemerotecas públicas.
3) Libro de texto para consultas: “Gestión Logística y Comercial”. Editorial Paraninfo.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA CICLO FORMATIVO CURSO 23 / 24 IES JUAN D'OPAZO

FAMILIA PROFESIONAL
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

MÓDULO

SIMULACIÓN EMPRESARIAL

CICLO FORMATIVO

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. INTRODUCCIÓN.

El IES Juan D´Opazo se localiza en el centro urbano de la localidad de Daimiel, en concreto en la calle Calatrava, nº 7. Daimiel está situado en el centro-sur de España, en el corredor Puertollano – Ciudad Real – Manzanares a través de la A-43 y a tan sólo 33 kilómetros de la capital. Daimiel cuenta con una línea de ferrocarril que une Madrid con Badajoz y se sitúa a 20 minutos por autovía de la estación de AVE de Ciudad Real (línea Madrid – Sevilla) y a 20 minutos de la Universidad de Castilla– La Mancha. Por su término municipal discurren los ríos Guadiana y Azuer, se encuentra el Parque Nacional de las Tablas de Daimiel.

Esta urbe con cerca de 20.000 habitantes, se ubica en el centro de una próspera comarca con espacios urbanos tan destacados como Ciudad Real, Puertollano o Manzanares. Además, posee una importante infraestructura de servicios culturales y sociales que se han ido desarrollando en los últimos años.

Daimiel ha obtenido en este último período un aumento de la actividad económica y empresarial ayudado por la innovación y el desarrollo tecnológico de las tres zonas empresariales. De ahí que residan en este lugar empresas nacionales e internacionales como J. García Carrión o Vestas. Tiene una elevada tasa de paro.

El IES habita en una zona con actividad comercial y cercana a colegios como el CEIP Calatrava y el CC Bilingüe Divina Pastora. La proximidad al centro urbano y el tráfico de vehículos por la zona repercuten en los accesos al entorno educativo. El IES se encuentra rodeado en gran parte por edificaciones de bloques de viviendas y de casas y limita en un flanco lateral con el CEIP Calatrava. Aproximadamente el 98% del alumnado reside en la ciudad y sólo un 2% está empadronado fuera, principalmente alumnado de ciclo, originario de Villarrubia de los Ojos.

El nivel académico de las familias dopazianas se muestra un tanto heterogéneo; predomina la formación en estudios básicos (EGB, ESO o Estudios primarios) y las profesiones de albañil, empleados, operarios y agricultores en el ámbito masculino y en el femenino la ocupación como amas de casa. En cuanto a las profesionales liberales y los ámbitos familiares con formación académica superior aún se refleja como una minoría; aunque afortunadamente este sector en los últimos 15 años está creciendo a un ritmo bastante elevado. En definitiva, podemos sintetizar que el nivel cultural de los hogares abarcaría la franja media/media-baja.

La procedencia de los discentes también afecta al proyecto educativo del centro puesto que se forma a individuos de etnia gitana (en un número muy escaso), de procedencia marroquí, rumana, colombiana, ecuatoriana, etc. Varios alumnos llegan de la Casa de Acogida de Daimiel, generalmente, con unas características peculiares de integración y de nivel lingüístico-académico. Algunos de los problemas más relevantes que generan estos grupos son el absentismo, el abandono familiar, el racismo, el machismo y la violencia en el centro.

Otros problemas detectados en la cultura local se focalizan en el consumo de alcohol, de tabaco y de drogas blandas; si bien no alcanzan niveles muy preocupantes en la actualidad.

Este entramado junto con el aumento de familias desestructuradas viene provocando índices en parte elevados de fracaso escolar, de absentismo, de conflictividad y de indisciplina, pequeños conatos de acoso escolar y, en consecuencia, empeorando el proceso de enseñanza-aprendizaje del centro.

Todo ello repercute en que el ambiente cultural no sea el más propicio. No aparece un índice idóneo de afición a la lectura, de asistencia a espectáculos teatrales, a salas de cine o a recintos museísticos. Los estudiantes presentan en ocasiones una pasividad hacia el estudio, un desaliento por la falta de expectativas futuras, una desidia por el aprendizaje en general y una comodidad hacia el ocio perpetuo, el cobijo y la manutención de los progenitores.

Desde nuestro quehacer pedagógico el equipo docente del centro intenta paliar este panorama con la entrada continua de actividades que fomenten la lectura y el mundo cultural en general. La organización de eventos y de proyectos multiculturales tanto por parte del instituto como por parte del Ayuntamiento, de la Universidad, de empresas privadas, de Cruz Roja, de Guardia Civil... vertebra una parte de nuestras señas de identidad actual con programas deportivos, solidarios, ecológicos, musicales, literarios, de innovación, etc. El uso de la biblioteca del centro, el préstamo de libros en los recreos y la adquisición de lecturas actualizadas acordes a los gustos de la juventud del D´Opazo van encaminados a equilibrar el nivel cultural del alumnado con respecto a otras zonas urbanas como Ciudad Real o Alcázar de San Juan.

La mejora de las infraestructuras telefónicas y de Internet junto con la inclusión del centro en páginas web, Facebook, Twitter y otras plataformas están contribuyendo a modernizar el panorama educativo-social de la comunidad educativa de nuestro centro con el objetivo de mostrar la otra cara más amable y saludable de los valores educativos.
A ello se le ha unido actualmente, el incremento de los contactos con las familias (a través del Delphos Papás 2.0 y de Internet) y con el AMPA "Guadiana", cuyas colaboraciones se muestran cada día más imprescindibles para elevar el carisma cultural de nuestro entorno. Asimismo, se modifican programaciones, ejercicios, explicaciones en aras de la mejora de la educación del alumnado.
La educación es un marco cívico-social que engloba un conjunto de principios y valores que ayudan al alumnado a formarse como persona individual y social. Nuestra obligación como centro educativo se concentra en esa labor formativa y se fundamenta en una cimentación de principios que solidifican todo este armazón.
Esta base la canalizamos a través de nuestra legislación vigente.
En primer lugar, desde la normativa de rango superior como es la Constitución en la que se explicitan la dignidad de la persona, los derechos inviolables que le son inherentes, el libre desarrollo de la personalidad, el respeto a la ley y a los derechos de los demás como fundamentos de nuestro orden social, por un lado; y, por otro, la convivencia democrática, el pluralismo, la tolerancia y el respeto como valores superiores de nuestro ordenamiento educativo.
Por consiguiente, la educación es un derecho de todos dentro de la libertad de enseñanza. La finalidad de la educación consistirá en el pleno desarrollo de la personalidad del alumno dentro de ese respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales.
Partiendo de esta panorámica global, nuestro centro trata de definir un estilo sui generis acorde con la idiosincrasia de nuestra localidad, de nuestro entorno, de nuestra comunidad, de nuestra cultura y de nuestra vida. Ese sello peculiar del IES Juan D´Opazo se ha ido forjando a lo largo de los años con una perspectiva abierta, amable, solidaria y conciliadora desde todos los estamentos: docentes, personal no docente de administración, limpieza y ordenanza, familias, alumnos y entidades externas al centro.
Buscamos el equilibrio entre un espacio de trabajo integrador, pleno de implicación, de esfuerzo y de comprensión y una atmósfera vital acogedora, sencilla, igualitaria y libre.

En segundo lugar, nuestros principios se concretan en la LOMCE (Ley Orgánica de Mejora de la Calidad Educativa 8/2013, de 9 de diciembre) que expone un tratado de principios y fines en los que se debe fundamentar el proceso educativo:

PRINCIPIOS
1. La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
2. La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades que ayuden a superar cualquier discriminación y la accesibilidad universal a la educación, y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de cualquier tipo de discapacidad.
3. La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
4. La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
5. La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
6. La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
7. El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.

8. El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad. El reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos.
9. La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.
10. La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
11. La educación para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar.
12. El desarrollo, en la escuela, de los valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género.
13. La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
14. El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
15. La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.
16. La cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.
17. La cooperación y colaboración de las Administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.
La libertad de enseñanza, que reconozca el derecho de los padres, madres y tutores legales a elegir el tipo de educación y el centro para sus hijos, en el marco de los principios constitucionales.

FINES
1. El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos.
2. La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.
3. La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
4. La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.
5. La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos, así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.
6. El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
7. La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.
8. La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.
9. La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
10. La capacitación para la comunicación en la lengua oficial y cooficial, si la hubiere, y
en una o más lenguas extranjeras.
11. La preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.
Las características del módulo a impartir son:
Este módulo profesional es básicamente práctico, por lo que se pretende que el alumno alcance las destrezas.

2. CUALIFICACIONES PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO:

CUALIFICACIONES PROFESIONALES COMPLETAS.

a) Administración de recursos humanos ADG084_3 (RD 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
1. UC0237_3: Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
2. UC0238_3: Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
3. UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
4. UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
b) Gestión financiera ADG157_3 (RD 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
5. UC0498_3: Determinar las necesidades financieras de la empresa.
6. UC0998_3: Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.
7. UC0500_3: Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.
8. UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación
c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
9. UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
10. UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
11. UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
12. UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
13. UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

14. UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INCOMPLETA

a) Gestión contable y de auditoría ADG082_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).

1. UC0231_3: Realizar la gestión contable y fiscal.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL CICLO FORMATIVO.

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. Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
4. Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
5. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
6. Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
7. Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
8. Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
9. Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contrastación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

10. Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
11. Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
12. Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
13. Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
14. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
15. Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
16. Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
17. Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
18. Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
19. Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
20. Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
21. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente. participando activamente en la vida económica, social y cultural.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS AL MÓDULO PROFESIONAL.

1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.
2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.
3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto
4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.
5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.
6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.

5. INCLUSIÓN EN LA PROGRAMACIÓN DE OTROS PROYECTOS (PROYECTOS DE INNOVACIÓN, ETC):

No procede.

6. RELACIÓN DE CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES:

	NÚMERO DE HORAS SEMANALES/ANUALES:	7	140	RELACIÓN CON RESULTADOS DE APRENDIZAJE
	UNIDAD DE TRABAJO	Nº SESIONES	EVALUACIÓN	
1	El emprendedor	10	Primera	1 y 2
2	El proyecto, metodología, diseño y validación.	10	Primera	2
3	El plan de negocio, análisis del entorno, el sector y la competencia de la empresa. Estudio de mercado.	25	Primera	2, 4 y 5
4	Plan jurídico fiscal	25	Primera	3 y 5
5	Plan de operaciones	20	Segunda	5 y 6
6	Plan de marketing	25	Segunda	5 y 6
7	Plan económico financiero	20	Segunda	5 y 6
8	Presentación	5	Segunda	1,2,3,4,5, y 6

7. CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Formación Profesional Inicial del sistema, será continua, integradora y diferenciada según los distintos módulos y se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumno.

La evaluación continua exige el seguimiento regular del alumnado de las actividades programadas. Con carácter general la asistencia será obligatoria. Una asistencia inferior al ochenta por ciento de las horas de duración de cada módulo profesional supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.

Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación tendrán derecho a la realización de una prueba objetiva. Dicha prueba tendrá como objeto comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo y en base a ella se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria.

El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua o aún no habiéndolo perdido, por justificar las faltas adecuadamente, no haya asistido a más del ochenta por ciento de las horas de duración de cada módulo, no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a juicio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo, o para las instalaciones del centro.

Del proceso de enseñanza-aprendizaje:

En las programaciones didácticas se prestará especial atención a los criterios de planificación del proceso de evaluación y en particular a:

a. Los procedimientos para evaluar el proceso de aprendizaje y la adecuación de los instrumentos de evaluación con los criterios de evaluación.
b. Los criterios de calificación.
c. La planificación de las actividades de recuperación de los módulos profesionales no superados, tanto para el alumnado que vaya a acceder a la segunda convocatoria de cada año académico, como para aquellos alumnos que hayan promocionado a segundo curso con módulos no superados.
d. Para el alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua: el desarrollo de sistemas e instrumentos de evaluación.

Evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Se realizarán las adaptaciones necesarias en los medios y procedimientos de evaluación para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, con el fin de garantizar su accesibilidad a las pruebas y que sea evaluado con los medios apropiados a sus posibilidades y características. En todo caso, en el proceso de evaluación se comprobará que el alumnado ha conseguido los resultados de aprendizaje establecidos para cada uno de los módulos que forman parte del ciclo formativo.

8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PRIMER TRIMESTRE.

- Número mínimo de exámenes en evaluación: 1
- Porcentaje en nota final de los exámenes: 40%
- Número mínimo de trabajos en evaluación: 1
- Porcentaje en nota final de los trabajos: 60%
- Otras aportaciones a nota final:
    - Asistencia a clase, Porcentaje en nota final: 0%

9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL SEGUNDO TRIMESTRE.

- Número mínimo de exámenes en evaluación: 1
- Porcentaje en nota final de los exámenes: 40%
- Número mínimo de trabajos en evaluación: 1
- Porcentaje en nota final de los trabajos: 60%
- Otras aportaciones a nota final:

Asistencia a clase, Porcentaje en nota final: 0%

10. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL TERCER TRIMESTRE.

- Número mínimo de exámenes en evaluación:
- Porcentaje en nota final de los exámenes:
- Número mínimo de trabajos en evaluación:
- Porcentaje en nota final de los trabajos:
- Porcentaje en nota final de notas de clase:
- Otras aportaciones a nota final:
- Asistencia a clase, Porcentaje en nota final:

11. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PRIMERA ORDINARIA:

Se hará la media aritmética de las calificaciones obtenidas durante las dos evaluaciones, sabiendo que, para aprobar el módulo, deberá tener superados todas las partes, por ser bloques temáticos claramente diferenciados.

El alumno que hayan perdido el derecho a la evaluación continua tendrá derecho a la realización de una prueba objetiva.

Dicha prueba recogerá el contenido recogido en esta programación, comprobando si el alumno ha alcanzado los resultados del aprendizaje establecidos, y se realizará el día fijado como examen final para el resto de los alumnos

Se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria.

En relación a los ejercicios y trabajos realizados durante el curso, tanto en clase como de forma individual por cada alumno, se calificarán una vez entregados al profesor, el cual los devolverá al alumno, ya calificados, considerando que dichos ejercicios o trabajos son propiedad del citado alumno, recogiendo en el cuaderno del profesor las anotaciones pertinentes relativas a su calificación.

12. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN SEGUNDA ORDINARIA.

El alumno deberá superar únicamente las partes pendientes, mediante una prueba de similares características a las de la evaluación ordinaria.

La calificación que figurará en la convocatoria 2ª Ordinaria o extraordinaria de aquellos alumnos que necesiten hacer uso de la misma, será la que se obtenga del examen extraordinario.

13. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECUPERACIÓN DE LAS EVALUACIONES.

Realizará una prueba objetiva de similar dificultad a la realizada en la evaluación ordinaria.

14. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECUPERACIÓN DE LA MATERIA PENDIENTE.

- Porcentaje en nota final de los exámenes: 80%
- Porcentaje en nota final de los trabajos: 20%

15. METODOLOGÍA GENERAL.

- **1.** El Art. 18.4 RD 1538/2006 señala que “la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”.
- **2.** La metodología que empleemos en el proceso de E-A se debe basar en los siguientes principios:
- **3.** El profesor/a seguirá una metodología activa y participativa, tanto para integrar al alumno/a en el proceso de E-A, como para motivarlo, partiendo de una base coeducativa e intercultural.
- **4.** Procurar que los aprendizajes sean funcionales, que el alumno/a los perciba como prácticos o útiles para la vida cotidiana o para construir nuevos aprendizajes. Será importante partir de unos contenidos funcionales, es decir, se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana.
- **5.** El método de enseñanza irá dirigido a la construcción de aprendizajes significativos: para asegurar un aprendizaje significativo deben cumplirse una serie de condiciones. En primer lugar, el contenido debe ser potencialmente significativo, tanto desde el punto de vista de la estructura lógica de la disciplina o área que se esté trabajando, como desde el punto de vista de la estructura psicológica del alumno. Una segunda condición se refiere a la necesidad de que el alumno tenga una actitud favorable para aprender significativamente, es decir, que esté motivado para conectar lo nuevo que está aprendiendo con lo que ya sabe.
- **6.** La actividad constructiva del alumnado es el factor decisivo en la realización de los aprendizajes escolares. Se trata de favorecer el aprendizaje significativo del alumno, para ello partiremos del nivel de desarrollo madurativo y aprendizaje previo de los alumnos, propiciando la construcción del aprendizaje por parte de los éstos, movilizando sus conocimientos previos y desarrollando en ellos la capacidad de

aprender por sí mismos. Se trata de conseguir que los alumnos sean capaces de aprender a aprender.

- **7.** En este proceso el profesor/a actúa como guía y mediador proporcionando situaciones en las que los alumnos deban actualizar sus conocimientos y procurando que dichas situaciones de aprendizaje resulten motivadoras. Igualmente dirigirá el proceso de aprendizaje para captar las ideas fundamentales (sin menoscabo de otros contenidos de menor importancia) y destacando, por tanto, su funcionalidad y repercusión en la vida activa.
- **8.** Fomentar el trabajo en equipo, recurso que se practicará en el aula para facilitar especialmente la cooperación e interacción, cuidando que se respete a todos sus miembros, valorando aportaciones ajenas y aspectos formales.
- **9.** El uso de las nuevas tecnologías (Internet y otras herramientas informáticas) estará presente durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **10.** Se han de establecer y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación, definiendo en cada una de ellas:
- • Qué se va a hacer (definición de la actividad).
- • Cómo se va a desarrollar (metodología a aplicar).
- • Con qué se va a hacer (recursos necesarios).
- • Para qué se hace (aspectos a observar / evaluar y criterios para evaluar).
- • Cuánto tiempo se necesita para realizarla.
- Los recursos a utilizar serán apuntes y blog del profesor.

16. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

PROGRAMACIÓN DE: SIMULACIÓN EMPRESARIAL		
UNIDAD DE TRABAJO	**Nº: 1**	**TÍTULO: EL EMPRENDEDOR**
OBJETIVOS DIDÁCTICOS		
- Examinar las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo. - Relacionar la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial. - Valorar los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social. - Determinar las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial. - Seleccionar diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas. - Proponer posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas. - Definir ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe		
CONTENIDOS		
- El proceso innovador en la actividad empresarial.		

PROGRAMACIÓN DE: SIMULACIÓN EMPRESARIAL		
UNIDAD DE TRABAJO	**Nº: 1**	**TÍTULO: EL EMPRENDEDOR**

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

APORTACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Capacidad Terminal 1

Capacidad Terminal 2

Capacidad Terminal 3

Capacidad Terminal 4

Capacidad Terminal 5

Capacidad Terminal 6

METODOLOGÍA ESPECÍFICA DE LA UNIDAD DE TRABAJO

- Las actividades que se realizarán, serán teóricas, con explicaciones del profesor con apoyo de ejemplos.

RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD DE TRABAJO

- Apuntes elaborados por el departamento.
- Vídeo proyector.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se han examinado las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.
Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.
Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.
Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.
Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.
Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.
Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- Los expresados para el primer trimestre

PROGRAMACIÓN DE: SIMULACIÓN EMPRESARIAL		
UNIDAD DE TRABAJO	**Nº: 2**	**TÍTULO: EL PROYECTO. METODOLOGIA, DISEÑO Y VALIDACIÓN**

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Evaluar las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.
Diferenciar entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible.
Señalar las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.

CONTENIDOS

- El promotor y la idea:
  Fuentes de búsqueda de ideas.
  Variables de estudio.
  Factores directos e indirectos.
- Selección de ideas de negocio:
  Cuadro de análisis DAFO: utilidad, estructura, elaboración e interpretación.

APORTACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Capacidad Terminal 1

Capacidad Terminal 2

Capacidad Terminal 3

Capacidad Terminal 4

Capacidad Terminal 5

Capacidad Terminal 6

METODOLOGÍA ESPECÍFICA DE LA UNIDAD DE TRABAJO

- Las actividades que se realizarán, serán prácticas, apoyadas en documentación teórica, con apoyo del profesor.

RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD DE TRABAJO

- Apuntes elaborados por el departamento.
- Vídeo proyector.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.
Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible.
Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- Los expresados para el primer trimestre

PROGRAMACIÓN DE: SIMULACIÓN EMPRESARIAL		
UNIDAD DE TRABAJO	**Nº: 3**	**TÍTULO: EL PLAN DE NEGOCIO, ENTORNO, SECTOR, COMPETENCIA, ESTUDIO DE MERCADO**

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Determinar el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.
Concretar las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.
Identificar los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.
Efectuar un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.
Efectuar un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.
Efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio.
Contrastar el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio.
Comprobar la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.
Efectuar un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo
de negocio elegido.
Realizar un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa.
Realizar un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa.
Comprobar la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.
Elaborar un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa

CONTENIDOS

- Selección de ideas de negocio:
  Cuadro de análisis DAFO: utilidad, estructura, elaboración e interpretación.
  El plan de empresa:
  Utilidad del plan de negocio.
  Estructura del plan de empresa: plan de marketing, plan de organización de recursos, plan financiero y plan jurídico formal.
  Aspectos formales del documento.
  Análisis de mercados.
  La actividad empresarial.
  La competencia.

APORTACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Capacidad Terminal 1

Capacidad Terminal 2

Capacidad Terminal 3

Capacidad Terminal 4

Capacidad Terminal 5

Capacidad Terminal 6

METODOLOGÍA ESPECÍFICA DE LA UNIDAD DE TRABAJO

- Las actividades que se realizarán, serán practicas, apoyadas en documentación teórica, con apoyo del profesor.

RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD DE TRABAJO

- Apuntes elaborados por el departamento.
- Vídeo proyector.

PROGRAMACIÓN DE: SIMULACIÓN EMPRESARIAL		
UNIDAD DE TRABAJO	**Nº: 3**	**TÍTULO: EL PLAN DE NEGOCIO, ENTORNO, SECTOR, COMPETENCIA, ESTUDIO DE MERCADO**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.
Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.
Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.
Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.
Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.
Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio.
Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio.
Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.
Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.
Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa.
Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa.
Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.
Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- Los expresados para el primer trimestre

PROGRAMACIÓN DE: SIMULACIÓN EMPRESARIAL		
UNIDAD DE TRABAJO	**Nº: 4**	**TÍTULO: PLAN JURIDICO FISCAL**

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Identificar las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de
negocio.
Reconocer los distintos tipos de empresas que existen.
Establecer claramente los objetivos de la empresa.
Relacionar la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta.
Identificar las diferentes funciones dentro de la empresa.
Seleccionar la forma jurídica adecuada.
Efectuar una asignación eficiente de los recursos necesarios.
Reconocer y seleccionar las posibles fuentes de financiación.
Valorar la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.

CONTENIDOS

La forma jurídica de la empresa:

- Exigencias legales, aspectos fiscales, responsabilidades y capital social.
- El empresario individual: características y normativa asociada.

PROGRAMACIÓN DE: SIMULACIÓN EMPRESARIAL		
UNIDAD DE TRABAJO	**Nº: 4**	**TÍTULO: PLAN JURIDICO FISCAL**

- Sociedades mercantiles: características y normativa asociada.
- Costes de constitución y puesta en marcha.

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

- Trámites generales para los diferentes tipos de empresa
- Tramites específicos. Negocios particulares.

APORTACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Capacidad Terminal 1

Capacidad Terminal 2

Capacidad Terminal 3

Capacidad Terminal 4

Capacidad Terminal 5

Capacidad Terminal 6

METODOLOGÍA ESPECÍFICA DE LA UNIDAD DE TRABAJO

- Las actividades que se realizarán, serán prácticas, apoyadas en documentación teórica, con apoyo del profesor.

RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD DE TRABAJO

- Apuntes elaborados por el departamento.
- Vídeo proyector.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.
Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen.
Se han establecido claramente los objetivos de la empresa.
Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta.
Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa.
Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada.
Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.
Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.
Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- Los expresados para el primer trimestre

PROGRAMACIÓN DE: SIMULACIÓN EMPRESARIAL		
UNIDAD DE TRABAJO	**Nº: 5**	**TÍTULO: PLAN DE OPERACIONES**

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Efectuar una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.
Gestionar el proceso de comercialización de los productos de la empresa.
Planificar la gestión de los recursos humanos.
Confeccionar y verificar la contabilidad de la empresa.
Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.

CONTENIDOS

- El plan de aprovisionamiento.
- Gestión comercial en la empresa.
- Gestión de los recursos humanos.
- Gestión de la contabilidad como toma de decisiones.

APORTACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Capacidad Terminal 1

Capacidad Terminal 2

Capacidad Terminal 3

Capacidad Terminal 4

Capacidad Terminal 5

Capacidad Terminal 6

METODOLOGÍA ESPECÍFICA DE LA UNIDAD DE TRABAJO

- Las actividades que se realizarán, serán prácticas, apoyadas en documentación teórica, con apoyo del profesor.

RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD DE TRABAJO

- Apuntes elaborados por el departamento.
- Vídeo proyector.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.
Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa.
Se ha planificado la gestión de los recursos humanos.
Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.
Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- Los expresados para el primer trimestre

PROGRAMACIÓN DE: SIMULACIÓN EMPRESARIAL		
UNIDAD DE TRABAJO	**Nº: 6**	**TÍTULO: PLAN DE MARKETING**

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Planificar el plan de Marketing.
Analizar las vías de comunicación.
Estudiar el posicionamiento en la red.
Realizar el trabajo entre los miembros del grupo.
Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio

CONTENIDOS

Gestión del marketing en la empresa

APORTACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Capacidad Terminal 1

Capacidad Terminal 2

Capacidad Terminal 3

Capacidad Terminal 4

Capacidad Terminal 5

Capacidad Terminal 6

METODOLOGÍA ESPECÍFICA DE LA UNIDAD DE TRABAJO

- Las actividades que se realizarán, serán prácticas, apoyadas en documentación teórica, con apoyo del profesor.

RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD DE TRABAJO

- Apuntes elaborados por el departamento.
- Vídeo proyector.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se han planificado el plan de Marketing.
Se ha analizado las vías de comunicación.
Se han estudiado el posicionamiento en la red.
Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo.
Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- Los expresados para el primer trimestre

PROGRAMACIÓN DE: SIMULACIÓN EMPRESARIAL		
UNIDAD DE TRABAJO	**Nº: 7**	**TÍTULO: PLAN ECONOMICO FINANCIERO**

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Efectuar una asignación eficiente de los recursos necesarios.
Reconocer y seleccionar las posibles fuentes de financiación.
Valorar la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.
Confeccionar y verificar la contabilidad de la empresa.
Planificar las necesidades financieras de la empresa.
Analizar la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.
Valorar la organización de la propia tarea.
Realizar el trabajo entre los miembros del grupo.
Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio

CONTENIDOS

- La inversión en la empresa.
- La financiación de la empresa.
- Fuentes de financiación.
- Plan de viabilidad.
- Planificación financiera.
- Análisis económico-financiero de proyectos de empresa.
- Gestión de la contabilidad como toma de decisiones.
- Gestión de las necesidades de inversión y financiación.

APORTACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Capacidad Terminal 1

Capacidad Terminal 2

Capacidad Terminal 3

Capacidad Terminal 4

Capacidad Terminal 5

Capacidad Terminal 6

METODOLOGÍA ESPECÍFICA DE LA UNIDAD DE TRABAJO

- Las actividades que se realizarán, serán prácticas, apoyadas en documentación teórica, con apoyo del profesor.

RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD DE TRABAJO

- Apuntes elaborados por el departamento.
- Vídeo proyector.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.
Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.
Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.
Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.
Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.
Se ha valorado la organización de la propia tarea.

PROGRAMACIÓN DE: SIMULACIÓN EMPRESARIAL		
UNIDAD DE TRABAJO	**Nº: 7**	**TÍTULO: PLAN ECONOMICO FINANCIERO**
Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo. Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.		
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN		
• Los expresados para el primer trimestre		

PROGRAMACIÓN DE: SIMULACIÓN EMPRESARIAL		
UNIDAD DE TRABAJO	**Nº: 8**	**TÍTULO: PRESENTACIÓN**
OBJETIVOS DIDÁCTICOS		
Materializar el proyecto en un dossier Exponer en público.		
CONTENIDOS		
- El dossier del proyecto: elaboración y selección del destinatario. - Exposición pública del proyecto: técnicas de captación de la atención. Destrezas comunicativas. - Uso de herramientas informáticas en la elaboración y exposición del proyecto empresarial.		
APORTACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
Capacidad Terminal 1 Capacidad Terminal 2 Capacidad Terminal 3 Capacidad Terminal 4 Capacidad Terminal 5 Capacidad Terminal 6		
METODOLOGÍA ESPECÍFICA DE LA UNIDAD DE TRABAJO		
• Las actividades que se realizarán, serán prácticas, con apoyo del profesor.		
RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD DE TRABAJO		
• Apuntes elaborados por el departamento. • Ejemplificación de cursos anteriores • Vídeo proyector.		

PROGRAMACIÓN DE: SIMULACIÓN EMPRESARIAL		
UNIDAD DE TRABAJO	**Nº: 8**	**TÍTULO: PRESENTACIÓN**
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
Se ha materializado en un dossier el proyecto empresarial y se ha expuesto en público.		
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN		
• Los expresados para el primer trimestre		

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)

CURSO 2023-2024.

Familia Profesional: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Ciclo Formativo: GRADO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Curso: Segundo

Profesor: Juan Francisco Jerez Morales

1. INTRODUCCIÓN.

1.1. Contextualización del grupo.

En el grupo de 2º de grado superior hay actualmente 18 alumnos matriculados (9 chicas y 9 chicos) y uno de ellos va a realizar este módulo en el primer trimestre.

De los 18 alumnos, una es de origen marroquí, pero se ha criado en Daimiel. Los demás son de origen español, por lo que todos los alumnos hablan perfectamente castellano.

En cuanto a su residencia, dos alumnas residen en Fuente el Fresno, una reside en Ciudad Real, una en Villarrubia de los Ojos, dos en Arenas de San Juan (un chico y una chica) y el resto en Daimiel. Ningún alumno presenta necesidades educativas especiales.

Los alumnos/as de este grupo, en general, muestran un grado de madurez elevado y con niveles de formación adaptados a las exigencias de este Ciclo, 8 de ellos cuentan con el título del grado medio de la misma familia profesional, y el resto tienen el título de bachillerato.

1.2. Líneas de actuación.

El Real Decreto 1584/2011 establece para los módulos del título de Administración y Finanzas sus correspondientes líneas de actuación. Sin embargo, no establece dichas líneas de actuación para el módulo de FCT.

1.3. Cualificaciones profesionales. Unidades de competencia.

En el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas se establecen las unidades de competencia que se asocian a cada módulo de dicho título, pero **no para el módulo de Formación en Centros de Trabajo**. No obstante, al ser un módulo transversal podríamos relacionarlo, como mínimo indirectamente, con prácticamente todas las **Unidades de Competencia** que se recogen en dicho Real Decreto.

2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO RELACIONADO CON EL MÓDULO

El Real Decreto 1584/2011 establece la correspondencia directa entre este módulo y todos los objetivos generales del ciclo, tanto aquellos que se han alcanzado en el centro educativo, como los que son difíciles de conseguir en el mismo.

3. COMPETENCIAS GENERALES DEL CICLO RELACIONADAS CON EL MÓDULO.

Igual que ocurre con los objetivos generales del ciclo respecto al presente módulo, el Real Decreto 1584/2011 establece la correspondencia directa entre este módulo y todas las competencias generales del ciclo.

Todo ello hemos de tenerlo en cuenta, sabiendo que la ***Competencia general del ciclo*** es: "*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".*

4.

5. TEMPORALIZACION Y SECUENCIACIÓN.

Puesto que los alumnos realizan la FCT en centros de trabajo diferentes, queda en manos de las empresas el orden o secuenciación de los contenidos a tratar, que siempre han de estar relacionados con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos en el programa formativo del alumno.

Respecto a los contenidos, Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, establece contenidos mínimos a tratar en el resto de módulos, pero no en las horas correspondientes a la Formación en Centros de Trabajo. Tampoco aparecen dichos contenidos en el Decreto 43/2013, de 25/07/2013, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

No obstante, en los programas formativos elaborados para cada alumno, se establecerán las actividades formativo-productivas y las actividades de evaluación a realizar por el propio alumno durante el periodo de FCT, siendo establecidas en coordinación por el tutor de la FCT y el tutor de la empresa.

En cuanto a la temporalización, es importante destacar que, para realizar las horas establecidas, se tendrán en cuenta las necesidades tanto de las empresas colaboradoras como de los alumnos/as que realizan la FCT. Ha de tenerse en cuenta que el alumno tendrá que realizar 400 horas de FCT desde el mes de marzo al mes de mayo (periodo ordinario) o bien en el periodo de septiembre a diciembre del presente curso escolar para aquellos alumnos que no pudieran realizarla el curso anterior.

Para aquellos alumnos que no la superen en el periodo ordinario de marzo a junio, o no quieran realizarla en dicho periodo, se establecerá un periodo extraordinario comprendido entre septiembre y diciembre del próximo curso escolar. A este periodo extraordinario también concurrirán aquellos alumnos que no aprobasen los módulos suficientes y necesarios para realizar la FCT en el periodo ordinario, y hubiesen aprobado entre ambos periodos el número de módulos suficientes para realizar la FCT en el periodo extraordinario.

Salvo casos extraordinarios, que deberán ser autorizados por la autoridad educativa regional, los alumnos realizarán la FCT en días lectivos, siempre y cuando la empresa no permanezca cerrada alguno de esos días. Los horarios podrán ser sólo de mañana, sólo de tarde, o de mañana y tarde, y no realizando más de 9 horas al día.

6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En el Decreto 43/2013, de 25/07/2013, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, aparecen los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación para el módulo de FCT. Serán por tanto los que se utilizarán para esta programación:

1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.

b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.

c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.

d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.

e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.

f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

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 necesaria 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 relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
- Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
- Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.

b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.

c) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.

d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.

e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.

f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.

g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.

h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.

i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.

j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

3. Elabora y tramita todo tipo de documentos relacionados con las áreas administrativas de la empresa, empleando medios, equipos e instrumentos de control, según los procedimientos de la empresa y el sector.

Criterios de evaluación:

a) Se han detectado las necesidades de comunicación de los diferentes procesos de trabajo.

b) Se han identificado los equipos e instrumentos para la elaboración y el seguimiento de la documentación.

c) Se ha interpretado el contenido de los documentos o las gestiones de inicio de la tarea para documentarlos según procedimientos.

d) Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable.

e) Se ha verificado el cumplimiento de la petición de compra y los requisitos establecidos para las materias primas solicitadas.

f) Se ha acomodado el estilo y medio de la comunicación y la documentación al cliente o instancia demandante del producto o servicio.

g) Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad

4. Realiza la gestión de procesos administrativos de todos los ámbitos de la empresa, proponiendo líneas de actuación y supervisando las tareas del equipo a su cargo.

Criterios de evaluación:

a) Se han deducido las necesidades de actuación con respecto a los procesos periódicos y no periódicos relacionados con la administración de la empresa u organismo.

b) Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo de administración y otros departamentos.

c) Se han determinado los procedimientos intermedios de documentación y tramitación, teniendo en cuenta las necesidades de los procesos administrativos.

d) Se han determinado los procesos, buscando una utilización racional de los recursos materiales y energéticos.

e) Se han relacionado y determinado las necesidades previas al desarrollo de las diversas fases y técnicas propias de la gestión integral de la administración.

f) Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos.

g) Se han caracterizado y realizado las valoraciones de costes de las diferentes actuaciones administrativas para decidir o proponer a sus superiores entre varias alternativas.

7. RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE, SEGÚN LAS UNIDADES DE TRABAJO.

Una vez citados todos los resultados y criterios de evaluación en el apartado anterior, hemos de señalar que para cada empresa se establecerá un programa formativo diseñado a medida, siempre en colaboración con la empresa, para establecer los resultados de aprendizaje que se pretenden alcanzar durante la FCT en dicha empresa, así como los criterios de evaluación que se tendrán en cuenta y las actividades formativas para desarrollar y demostrar la consecución de las destrezas o competencias relacionadas con cada criterio de evaluación.

Tal y como establece la normativa regional, una vez finalizado el periodo de FCT, el tutor del centro educativo y el tutor designado por la empresa, se reunirán para evaluar el grado de consecución de los criterios de evaluación propuestos inicialmente. Dicha evaluación se plasmará en el modelo (conocido como anexo IV) aprobado anualmente por la Consejería de Educación, en la que se hace constar si el alumno ha adquirido en términos generales cada criterio de evaluación. Bastará con haber adquirido la mayoría de los criterios de evaluación establecidos para cada resultado de aprendizaje, para que se considere superado el presente módulo de FCT.

En cuanto a los instrumentos de evaluación utilizados, será la observación directa realizada por el tutor de la empresa, de las tareas encomendadas al alumno. Otros instrumentos de evaluación serán la observación realizada por el tutor del centro educativo en sus visitas a la empresa, así como las conclusiones obtenidas de las reuniones mantenidas con el alumno.

Hay que destacar que la evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje pasa por el análisis de la programación didáctica, el desarrollo de la misma en el aula, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y la evaluación del proceso de enseñanza llevado a cabo por el profesorado.

Al finalizar cada trimestre, se realizará una valoración y análisis del grado de cumplimento de la programación, de cara a detectar las desviaciones producidas para su posterior corrección, bien en los siguientes trimestres o bien en el siguiente curso. Es lo que se conoce como **autoevaluación**.

También al final de cada trimestre se pedirá por escrito la opinión personal de los alumnos/as sobre la labor docente, para saber qué cambiarían, qué añadirían o qué eliminarían. Así quedaría cerrada la **coevaluación,** pues no sólo el profesor evalúa al alumno/a, sino también a la inversa.

8. EVALUACIÓN.

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos se realizará tomando como referencia los **resultados de aprendizaje y criterios de evaluación** establecidos para cada módulo profesional. Dichos resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación ya han sido tratados en un apartado anterior de la presente programación, por lo que no volveremos a repetirlos.

Tal y como establece la Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en su artículo 4, aquellos **alumnos que presenten una asistencia inferior al 80% perderán el derecho a la evaluación continua**. Para dichos alumnos la evaluación se considerará no apta.

Dicha Orden 29/07/2010, también establece en su artículo 6 que se realizarán las **adaptaciones necesarias** en los medios y procedimientos de evaluación **para el alumnado con necesidades específicas** de apoyo educativo, con el fin de garantizar su accesibilidad a las pruebas y que sea evaluado con los medios apropiados a sus posibilidades y características. En todo caso, en el proceso de evaluación se comprobará que el alumnado ha conseguido los resultados de aprendizaje establecidos para cada uno de los módulos que forman parte del ciclo formativo.

Destacaré que los alumnos que suspendan o tengan pendiente algún módulo de 1º o 2º, podrán realizar el módulo de FCT y el de Proyecto de Administración y Finanzas, siempre y cuando lo estime conveniente el equipo docente, y siempre que la suma de las horas de dicho/s módulo/s no supere/n las 200 horas que se marcan como criterio insalvable para ello.

8.1. Criterios de calificación

Es importante destacar que en el módulo de FCT sólo hay dos tipos de calificaciones finales: apto y no apto. Es decir, no hay establecida una nota numérica final para el alumno.

Gracias a los instrumentos de evaluación comentados en el apartado anterior, se establecerá si el alumno ha alcanzado o no los diferentes criterios de evaluación. Para la consecución de los resultados de aprendizaje, establecidos en el programa formativo del alumno, será necesario el

haber adquirido la mayoría de los criterios de evaluación establecidos para dichos resultados de aprendizaje.

Si por cualquier circunstancia (enfermedad del tutor designado por la empresa o del alumno, huelgas, etc.) no llegase a impartirse la materia correspondiente a algún resultado de aprendizaje y/o criterio de evaluación, la calificación obtenida en ese resultado de aprendizaje se hará en proporción a los criterios de evaluación impartidos sin tener en cuenta el/los no impartido/s. De igual manera se procederá con los resultados de aprendizaje no impartidos respecto a la nota final de curso.

Aquellos alumnos que, por motivos de asistencia no justificada, no completen las 400 horas de las que consta este módulo, tendrán que completar las horas necesarias para llegar a tal cantidad. Si fuesen faltas justificadas, éstas nunca podrán ser iguales o superiores al 20% del total de 400 horas, esto es, 80 horas. En todo caso, el alumno tendrá que realizar los esfuerzos necesarios para recuperar las horas de ausencia justificada, siempre dentro del mismo periodo (ordinario o extraordinario) en el que estaba realizando la FCT, pudiendo establecerse una o varias prórrogas dentro del presente curso escolar.

En aquellos casos en que el alumno no se adapte a la empresa inicialmente designada, o debido a un cierre de dicha empresa o bien a la petición de dicha empresa de interrumpir la FCT del alumno en esa empresa, el alumno tendrá que completar las 400 horas de la FCT en otra empresa, que será designada por el tutor del centro educativo, siempre y cuando la normativa y la Consejería de Educación lo permita.

8.2. Criterios de Recuperación.

Los alumnos que no puedan realizar la FCT en el periodo de marzo a junio, bien porque no hayan superado los módulos necesarios o bien porque prefieran no hacerla en este período, o incluso porque lo hayan suspendido en dicho periodo, tendrán que hacerlo en el periodo extraordinario comprendido entre septiembre y diciembre del siguiente curso escolar, o si no fuera posible en dicho periodo, en periodos posteriores dentro del curso escolar.

Para aquellos alumnos que debían realizar este módulo de FCT durante el primer trimestre y no lo hayan superado o no hayan querido realizarlo en este periodo, tendrán que realizarlo en periodos posteriores dentro del mismo curso escolar o en cursos posteriores.

8.3. Evaluación de pendientes

Al no ser un módulo de primer curso, no procede tratar este apartado.

8.4. Plan de evaluación extraordinaria

Dada la especial naturaleza de este módulo, que por regla general se realiza en el último trimestre, no procede un plan de evaluación extraordinaria, salvo lo comentado en el apartado “7.2. Criterios de recuperación”.

Hemos de destacar que, para este módulo, los alumnos cuentan con dos convocatorias ordinarias para aprobarlo.

9. METODOLOGÍA.

El artículo 18.4 del RD 1538/2006 establece que “la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”.

Metodología específica

La Formación en Centros de Trabajo (FCT) es un módulo fundamentalmente práctico, en el que los conocimientos necesarios para el desarrollo de las actividades diarias realizadas por el alumno, han sido adquiridos en el resto de módulos profesionales. El alumno participa en la empresa dentro de las distintas áreas funcionales o departamentos, en los que se plantean diferentes actividades propias de un administrativo y que forman parte del día a día de una empresa.

La metodología aplicada es activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, aporte, etc.

Para un aprendizaje eficaz, se considera que es necesario establecer una conexión entre todos los contenidos del resto de módulos del ciclo formativo, para que cuando el alumno los tenga que aplicar en su puesto de trabajo dentro de la empresa los haya podido trabajar previamente en el otro módulo al que corresponda su aspecto más teórico.

Todos los alumnos deben participar desempeñando las tareas que se les encomienden en cada puesto y deben cooperar con los distintos miembros de la empresa o institución, para conseguir realizar el trabajo adecuadamente.

Para aprender las funciones que deben realizarse en cada departamento, los alumnos-trabajadores deben, en primer lugar, escuchar o leer las instrucciones dadas por el tutor de la entidad. A continuación, deben realizar la tarea o tareas encomendada/s, siempre con rigor y preguntando al tutor de la entidad si le surgiese cualquier duda o problema.

10. MATERIALES Y RECURSOS DIDACTICOS

En el tratamiento didáctico de este módulo se utilizarán aquellos recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos que estime conveniente la entidad donde el alumno desarrolle la FCT.

A modo de ejemplo se citan los siguientes:

- Manual interno de la empresa o institución.
- Plan de prevención de riesgos laborales.
- Equipos informáticos y programas informáticos de gestión utilizados en la entidad.
- Videos promocionales o de relaciones públicas y/o página web de la empresa.
- Documentos gestionados en la empresa: nóminas, facturas, albaranes, pedidos, cheques, letras de cambio, etc.
- Carpetas para archivar la documentación generada.
- Pizarra, cañón y pantalla

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE

PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CURSO 2023-2024.

Familia Profesional: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Ciclo Formativo: GRADO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Curso: Segundo

Profesor: Juan Francisco Jerez Morales

1. INTRODUCCIÓN.

1.1. Contextualización del grupo.

En el grupo de 2º de grado superior hay actualmente 18 alumnos matriculados (9 chicas y 9 chicos) y uno de ellos va a realizar este módulo en el primer trimestre.

De los 18 alumnos, una es de origen marroquí, pero se ha criado en Daimiel. Los demás son de origen español, por lo que todos los alumnos hablan perfectamente castellano.

En cuanto a su residencia, dos alumnas residen en Fuente el Fresno, una reside en Ciudad Real, una en Villarrubia de los Ojos, dos en Arenas de San Juan (un chico y una chica) y el resto en Daimiel. Ningún alumno presenta necesidades educativas especiales.

Los alumnos/as de este grupo, en general, muestran un grado de madurez elevado y con niveles de formación adaptados a las exigencias de este Ciclo, 8 de ellos cuentan con el título del grado medio de la misma familia profesional, y el resto tienen el título de bachillerato.

1.2. Líneas de actuación.

El Real Decreto 1584/2011 establece para los módulos del título de Administración y Finanzas sus correspondientes líneas de actuación.

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

– La ejecución de trabajos en equipo.

– La responsabilidad y la autoevaluación del trabajo realizado.

– La autonomía y la iniciativa personal.

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

1.3. Cualificaciones profesionales. Unidades de competencia.

En el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas se establecen las unidades de competencia que se asocian a cada módulo de dicho título, pero **no para el módulo de Proyecto de Administración y Finanzas**.

2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO RELACIONADO CON EL MÓDULO

El Real Decreto 1584/2011 establece la correspondencia directa entre este módulo y todos los objetivos generales del ciclo.

3. COMPETENCIAS GENERALES DEL CICLO RELACIONADAS CON EL MÓDULO.

Igual que ocurre con los objetivos generales del ciclo respecto al presente módulo, el Real Decreto 1584/2011 establece la correspondencia directa entre este módulo y todas las competencias generales del ciclo.

Todo ello hemos de tenerlo en cuenta, sabiendo que la ***Competencia general del ciclo*** es: "*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".*

4. TEMPORALIZACION Y SECUENCIACIÓN.

Respecto a los contenidos, Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, establece contenidos básicos o mínimos a tratar en el resto de módulos, pero no en el módulo de Proyecto de Administración y Finanzas. Tampoco aparecen dichos contenidos en el Decreto 43/2013, de 25/07/2013, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

No obstante, en las instrucciones para la realización de los proyectos, elaboradas por el equipo docente y entregadas a los alumnos, se establecerán los contenidos o temática del proyecto a realizar, así como las condiciones, orientaciones, actividades formativo-productivas y el procedimiento de evaluación para el trabajo o proyecto.

Así pues, el departamento de la familia profesional de Administración y Gestión, y más concretamente los profesores que imparten los módulos de segundo curso, propondrá los proyectos que se podrán llevar a cabo, con independencia de otros proyectos que los alumnos propongan. Los alumnos habrán de enviar sus proyectos y exponerlos en las fechas indicadas por el equipo docente.

Los alumnos deberán enviar cada dos semanas como máximo, lo que hayan realizado durante ese periodo, para que el tutor de su proyecto pueda ir evaluando su desarrollo, así como proponer modificaciones al mismo.

En cuanto a la temporalización, el proyecto se realizará entre el mes de marzo y la tercera semana de junio, con un total de 40 horas. Si se realiza por los alumnos que hacen la FCT en el primer trimestre, el proyecto se realizará, salvo casos justificados, de octubre a diciembre. Para casos excepcionales, se podrá determinar un período distinto a los antes comentados.

Para aquellos alumnos que no superen este módulo en el periodo ordinario, que finaliza en junio, o no quieran realizarla en dicho periodo, se establecerá un periodo extraordinario comprendido entre septiembre y diciembre del próximo curso escolar. A este periodo extraordinario también concurrirán aquellos alumnos que no aprobasen los módulos suficientes y necesarios para realizar el proyecto de administración y finanzas en el periodo ordinario, y hubiesen aprobado entre ambos periodos el número de módulos suficientes para realizar este módulo en el periodo extraordinario.

Para aquellos alumnos que lo realicen y no lo superen en el primer trimestre del curso, se abrirá un periodo extraordinario durante el presente curso escolar, que podrá ser durante el tercer trimestre o, por causas justificadas, durante el segundo trimestre.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En el Decreto 43/2013, de 25/07/2013, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, aparecen los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación para el módulo de Proyecto de Administración y Finanzas. Serán por tanto los que se utilizarán para esta programación:

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

Criterios de evaluación:

a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.

b) Se han caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.

c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.

d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.

e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.

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

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

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

i) Se ha elaborado el guion de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.

b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.

c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.

d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir identificando su alcance.

e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.

f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.

g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.

h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.

i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han secuenciado las actividades, ordenándolas en función de las necesidades de implementación.

b) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad.

c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.

d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.

e) Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.

f) Se ha planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.

g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la implementación.

h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.

b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.

c) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro.

d) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos.

e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.

f) Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de los usuarios o clientes y se han elaborado los documentos específicos.

g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto cuando éste existe.

6. RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE, SEGÚN LAS UNIDADES DE TRABAJO.

Una vez citados todos los resultados y criterios de evaluación en el apartado anterior, hemos de comentar que a cada grupo de alumnos que desarrollen un proyecto, se les asignará un tutor de proyecto (será un miembro del equipo docente) para que tutorice su proyecto y compruebe y evalúe el grado de consecución de los criterios de evaluación propuestos inicialmente.

Bastará con haber superado la mayoría de los criterios de evaluación establecidos para cada resultado de aprendizaje, para que se considere superado el presente módulo de proyecto de administración y finanzas, siempre y cuando la nota media ponderada final sea al menos de un 5.

En cuanto a los **instrumentos de evaluación** utilizados, serán:

1. El propio Proyecto de Administración y Finanzas que los alumnos tendrán que entregar en la fecha y forma indicada por el equipo docente.
2. La exposición del Proyecto de Administración y Finanzas que haga el grupo, y que en principio se hará de forma presencial ante el equipo docente participante en este módulo.
3. La entrega de la presentación en archivo powerpoint o similar que el grupo utilizará en la exposición de su proyecto.

Los proyectos elaborados y presentados fuera del periodo ordinario (marzo a junio), se realizarán de forma individual en lugar de grupal, y será el tutor de la FCT quién se encargará de la coordinación, supervisión y evaluación de los proyectos.

Al finalizar cada trimestre, se realizará una valoración y análisis del grado de cumplimento de la programación, de cara a detectar las desviaciones producidas para su posterior corrección, bien en los siguientes trimestres o bien en el siguiente curso. Es lo que se conoce como **autoevaluación**.

También al final de cada trimestre se pedirá por escrito la opinión personal de los alumnos/as sobre la labor docente, para saber qué cambiarían, qué añadirían o qué eliminarían. Así quedaría cerrada la **coevaluación,** pues no sólo el profesor evalúa al alumno/a, sino también a la inversa.

7. EVALUACIÓN.

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos se realizará tomando como referencia los **resultados de aprendizaje y criterios de evaluación** establecidos para cada módulo profesional. Dichos resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación ya han sido tratados en un apartado anterior de la presente programación, por lo que no volveremos a repetirlos.

La Orden 29/07/2010, establece en su artículo 6 que se realizarán las **adaptaciones necesarias** en los medios y procedimientos de evaluación **para el alumnado con necesidades específicas** de apoyo educativo, con el fin de garantizar su accesibilidad a las pruebas y que sea evaluado con los medios apropiados a sus posibilidades y características. En todo caso, en el proceso de evaluación se comprobará que el alumnado ha conseguido los resultados de aprendizaje establecidos para cada uno de los módulos que forman parte del ciclo formativo.

Destacaré que los alumnos que suspendan o tengan pendiente algún módulo de 1º o 2º, podrán realizar el módulo de FCT y el de Proyecto de Administración y Finanzas, siempre y cuando lo estime conveniente el equipo docente, y siempre que la suma de las horas de dicho/s módulo/s no supere/n las 200 horas que se marcan como criterio insalvable para ello.

7.1. Criterios de calificación

Gracias a los instrumentos de evaluación comentados en el apartado anterior, se establecerá si el alumno ha alcanzado o no los diferentes criterios de evaluación. Para la consecución de los resultados de aprendizaje, establecidos en esta programación, será necesario el haber adquirido la mayoría de los criterios de evaluación establecidos para dichos resultados de aprendizaje. Además, la nota final, obtenida por media ponderada de los resultados de aprendizaje, habrá de ser de al menos un 5.

Si por cualquier circunstancia (enfermedad del tutor u otro miembro del equipo docente o del alumno, huelgas, etc.) no llegase a impartirse la materia correspondiente a algún resultado de aprendizaje y/o criterio de evaluación, la calificación obtenida en ese resultado de aprendizaje se hará en proporción a los criterios de evaluación impartidos sin tener en cuenta el/los no impartido/s. De igual manera se procederá con los resultados de aprendizaje no impartidos respecto a la nota final de curso.

7.2. Criterios de Recuperación.

Los alumnos que no puedan realizar el proyecto de administración y finanzas en el periodo correspondiente a marzo-junio, bien porque no hayan superado los módulos necesarios o bien porque prefieran no hacerla en este período, o incluso porque lo hayan suspendido en dicho periodo, tendrán que hacerlo en el periodo extraordinario comprendido entre septiembre y diciembre, o en otro distinto que se determine por causas excepcionales.

Para aquellos alumnos que lo realicen y no lo superen en el primer trimestre del curso, se abrirá un periodo extraordinario durante el presente curso escolar, que podrá ser durante el tercer trimestre o, por causas justificadas, durante el segundo trimestre.

7.3. Evaluación de pendientes

Al no ser un módulo de primer curso, no procede tratar este apartado.

7.4. Plan de evaluación extraordinaria

Dada la especial naturaleza de este módulo, que por regla general se realiza en el último trimestre, no procede un plan de evaluación extraordinaria, salvo lo comentado en el apartado “7.2. Criterios de recuperación”.

8. METODOLOGÍA.

El artículo 18.4 del RD 1538/2006 establece que “la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”.

Metodología específica

El proyecto de administración y finanzas es un módulo fundamentalmente práctico y de investigación, en el que los conocimientos necesarios para el desarrollo de las actividades realizadas por el alumno, han sido adquiridos en el resto de módulos profesionales.

La metodología aplicada es activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, aporte, etc.

Para aprender las funciones que deben realizarse, los alumnos deben, en primer lugar, escuchar o leer las instrucciones dadas por el tutor o profesor correspondiente. A continuación, deben realizar la tarea o tareas encomendada/s, siempre con rigor y preguntando al profesor o al tutor si le surgiese cualquier duda o problema.

Si lo relacionamos con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo, podemos exponer que:

La función de análisis del contexto incluye las subfunciones de recopilación de información, identificación de necesidades y estudio de viabilidad.

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

La función de organización de la ejecución incluye las subfunciones de programación de actividades, gestión de recursos y supervisión de la intervención.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se desarrollan en el sector de la administración.

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

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

– La ejecución de trabajos en equipo.

– La responsabilidad y la autoevaluación del trabajo realizado.

– La autonomía y la iniciativa personal.

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

La realización de los proyectos se hará en principio de forma grupal, y en casos justificados de forma individual.

El proyecto supondrá la profundización y/o especialización en algunos de los aspectos que tengan una clara proyección práctica en algún campo o aspecto de la especialidad cursada.

Los proyectos a desarrollar quedarán encuadrados en alguno de los siguientes tipos:

- **Proyecto de investigación experimental:** en él se desarrolla un nuevo producto, sistema productivo o desarrollo tecnológico.

- **Proyectos de gestión:** En este tipo de proyectos el alumno puede llevar a cabo el análisis o elaboración de proyectos de investigación y desarrollo, la puesta en marcha de un proceso, o la realización de un estudio de viabilidad y mercadotecnia.

- **Proyecto de ejecución:** Se plantea un caso real de diseño de un nuevo servicio, a través de distintos estudios de mercadotécnica y analizando su viabilidad económica, incluso con la documentación necesaria para presentar a la administración. La envergadura del proyecto se adaptará a las competencias del título.

- **Proyecto bibliográfico:** El proyecto bibliográfico se dirige a la evaluación crítica de una serie de trabajos científicos publicados recientemente sobre un tema específico de actualidad, relacionado con el ciclo formativo, o sobre el progreso histórico hasta la actualidad de conceptos básicos y su desarrollo y aplicación en el campo relacionado con el título.

9. MATERIALES Y RECURSOS DIDACTICOS

En el tratamiento didáctico de este módulo se utilizarán aquellos recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos que estime conveniente el equipo docente.

A modo de ejemplo se citan los siguientes:

- Legislación relacionada con el tema del que verse cada Proyecto de Administración y Finanzas y planes de prevención de riesgos laborales.
- Correo electrónico y plataformas de videoconferencias.
- Páginas webs de empresas, cámaras de comercio, sindicatos, asociaciones, fundaciones, ministerios, etc.
- Carpetas para archivar la documentación generada.
- Libros de texto de los módulos relacionados con el tema del que verse cada Proyecto de Administración y Finanzas.

PROGRAMACIÓN DE LA

FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL PROYECTO CLM-251 (MODALIDAD B/2)

CURSO 2023-2024.

Familia Profesional: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Ciclo Formativo: GRADO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Curso: Primero

Profesor: Juan Francisco Jerez Morales

1. INTRODUCCIÓN.

1.1. Contextualización del grupo.

En el grupo de 1º de grado superior hay actualmente 13 alumnos matriculados (6 chicas y 7 chicos) en el módulo que nos atañe, si bien hay dos alumnas que no han venido nunca por lo que es de suponer que cursarán baja definitiva, y un alumno que está pendiente de una oferta de trabajo en otra comunidad autónoma, por lo que también podría cursar la baja.

De los 11 alumnos que están acudiendo a clase, una que es de origen rumano reside en Torralba de Calatrava, dos en Malagón (uno de ellos es de origen rumano), uno reside en Ciudad Real y el resto en Daimiel. Ningún alumno presenta necesidades educativas especiales y todos hablan castellano perfectamente, incluyendo los dos alumnos de origen rumano.

Los alumnos/as de este grupo, en general, muestran un grado de madurez elevado y con niveles de formación adaptados a las exigencias de este Ciclo, dos de ellos proceden del grado medio de la misma familia profesional, pero de otro instituto, y el resto tienen el título de bachillerato.

De los alumnos antes mencionados, ninguno ha descartado de momento participar en este proyecto, para completar el total de horas que integran la FP Dual. Dichas horas son un total de 660 (incluyendo las 400 horas de la FCT). La fecha de inicio está prevista para enero/febrero de 2024.

Varios de esos alumnos que se han mostrado interesados en participar, cuentan con la titulación de grado medio en Gestión Administrativa obtenida en el IES Juan D´Opazo, por lo que tienen unos conocimientos avanzados en la gestión administrativa, lo que les supone una enorme ventaja a la hora de simultanear sus estudios con las horas de prácticas en las empresas. Esto es así porque no parten de cero en sus conocimientos para las clases a impartir por las mañanas en el IES Juan D´Opazo, teniendo una gran ventaja respecto al resto de alumnos que vienen de bachillerato. Además, al haber realizado la Formación en Centros de Trabajo en el ciclo de grado medio ya conocen la realidad empresarial y cómo trabajar en una empresa.

1.2. Líneas de actuación.

El Real Decreto 1584/2011 establece para los módulos del título de Administración y Finanzas sus correspondientes líneas de actuación. Sin embargo, la FP Dual en CLM es posterior a dicho RD, motivo por el que no aparece recogida en el mismo. Así pues, el Real Decreto no establece dichas líneas de actuación para la Formación Profesional Dual.

1.3. Cualificaciones profesionales. Unidades de competencia.

La formación profesional dual (modalidad B/2), no constituye un módulo asociado a una unidad de competencia específica, ya que responde a necesidades de formación en la empresa, gracias al cual los alumnos ponen en práctica los conocimientos básicos adquiridos en otros módulos profesionales del título, asociados a unidades de competencia, de corte generalmente conceptual.

2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO RELACIONADO CON EL MÓDULO

Tal y como hemos comentado para las líneas de actuación, el Real Decreto 1584/2011 establece para los módulos del título de Administración y Finanzas sus correspondientes relaciones con los objetivos generales del ciclo. Sin embargo, la FP Dual en CLM es posterior a dicho RD, motivo por el que no aparece recogida en el mismo. Así pues, el Real Decreto no establece esas relaciones.

El proyecto de FP Dual en cuestión, persigue unos objetivos generales que complementan y se añaden a los objetivos generales del ciclo.

Hemos de establecer en primer lugar que estos objetivos generales han de coincidir con los establecidos por la Orden de 25/05/2016 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, relativa a las características que deben reunir los proyectos de Formación Profesional Dual a desarrollar por los centros educativos de Castilla-La Mancha, esto es:

- **Para el alumnado:**

a) Conocer más de cerca su sector profesional.

b) Recibir una formación acorde con las necesidades reales del sector productivo y desarrollarla en un entorno real de trabajo.

c) Familiarizarse con aspectos importantes del ámbito laboral: comunicación interpersonal y trabajo en equipo, estructura organizativa, puntualidad, y preocupación por el trabajo bien hecho.

d) Mejorar sus expectativas de empleabilidad.

e) Mejorar su motivación como consecuencia de un mayor contacto con las empresas.

- **Para las empresas, entidades/organismos públicos o privados:**

a) Colaborar para alcanzar una mejor cualificación profesional del alumnado adaptada a sus necesidades, facilitando así la posible incorporación de nuevo personal o los procesos de relevo generacional.

b) Mejorar algún aspecto organizativo/productivo como resultado de su participación en el desarrollo de estos proyectos formativos.

c) Mejorar la productividad.

- **Para los centros educativos:**

a) Incentivar y motivar para un mejor aprovechamiento académico del alumnado.

b) Involucrar al sector empresarial en la Formación Profesional, favoreciendo el desarrollo de proyectos conjuntos.

c) Fomentar la transferencia del conocimiento entre los centros educativos y el sector productivo.

En segundo lugar y como no puede ser de otra manera, los objetivos generales establecidos en el artículo 9 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, también quedan integrados como objetivos del presente proyecto de implantación de la FP Dual.

3. COMPETENCIAS GENERALES DEL CICLO RELACIONADAS CON EL MÓDULO.

Igual que ocurre con los objetivos generales del ciclo respecto al presente módulo, el Real Decreto 1584/2011 no establece la correspondencia directa entre la FP Dual y todas las competencias generales del ciclo, pero damos por integradas todas las competencias generales de dicho RD en el presente proyecto de FP Dual, ya que la FP Dual viene a completar y a consolidar dichas competencias generales en el día a día del alumno mientras desarrolla las horas de prácticas en empresas dentro del proyecto de FP Dual.

Así pues, la formación profesional dual (modalidad B/2), no constituye un módulo asociado a una unidad de competencia específica, ya que responde a necesidades de formación en la empresa, gracias al cual los alumnos ponen en práctica los conocimientos básicos adquiridos en los módulos profesionales del título, asociados a unidades de competencia, de corte generalmente conceptual.

Hemos de destacar que contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo y las competencias del título que se establecen en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Todo ello hemos de tenerlo en cuenta, sabiendo que la ***Competencia general del ciclo*** es: "*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".*

4. TEMPORALIZACION Y SECUENCIACIÓN.

Puesto que los alumnos realizan la FP Dual en centros de trabajo diferentes, queda en manos de las empresas el orden o secuenciación de los contenidos a tratar, que siempre han de estar relacionados con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos en el programa formativo del alumno.

Respecto a los contenidos, el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, establece contenidos mínimos a tratar en el resto de módulos, pero no en las horas correspondientes a la Formación en Centros de Trabajo y en el resto de horas a realizar pertenecientes a la FP Dual. Tampoco aparecen dichos contenidos en el Decreto 43/2013, de 25/07/2013, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

No obstante, en el proyecto de FP Dual presentado por el IES Juan D´Opazo, y aprobado por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla La Mancha, se establecieron una serie de actividades (contenidos) a realizar por los alumnos en las empresas, que son:

- Confección de documentación administrativa (albaranes, pedidos, letras de cambio, cheques, inventarios, contratos, nóminas y seguros sociales, documentación bancaria).
- Verificación de la documentación recibida y enviada.
- Aplicación de las técnicas de archivo establecidas por la empresa.
- Identificación de los documentos administrativos y tipos de expedientes utilizados en cada proceso administrativo.
- Utilización de aplicaciones informáticas específicas de gestión (tratamiento de textos, base de datos, hojas de cálculo, almacén y facturación, nóminas y seguros sociales).
- Identificación de los órganos competentes para gestionar y tramitar determinados documentos.
- Identificación de la normativa mercantil, laboral y bancaria.
- Identificación de la normativa fiscal relacionada con la actividad de la empresa.
- Identificación del calendario fiscal: ingresos y pagos a cuenta, resúmenes anuales, pago de impuestos, tasas y sanciones.
- Identificación de los modelos oficiales para liquidar impuestos directos e indirectos.
- Cumplimentación de determinados aspectos en la liquidación del I.V.A.
- Interpretación de la información contable y registro de determinadas operaciones contables.
- Identificación de normativa contable. El Plan General de Contabilidad.
- Utilización de aplicaciones informáticas específicas de gestión contable.

- Identificación de la imagen de la empresa y su organización interna: organigrama y funciones.
- Identificación de los procedimientos de transmisión de información a la clientela establecidos por la organización.
- Aplicación de las técnicas habituales de correcta comunicación oral en la organización, en la relación con clientes, proveedores y público en general.
- Identificación de niveles de responsabilidad en la solución de incidencias.
- Gestión de incidencias/reclamaciones.
- Aplicación de criterios de correcto comportamiento dentro de la empresa y de los equipos de trabajo.

En cuanto a la temporalización, es importante destacar que, para realizar las horas establecidas, se tendrán en cuenta las necesidades tanto de las empresas colaboradoras como de los alumnos/as que participen en este proyecto. Ha de tenerse en cuenta que dicha cantidad de horas tendrá que realizarse en los dos cursos de los que consta el ciclo formativo.

Durante este curso, los alumnos comenzarán sus prácticas de FP Dual en los meses de enero o febrero, en función de las posibilidades de las empresas colaboradoras y de los propios alumnos. En función de las horas pendientes de realizar para completar el mínimo de 260 horas de la FP Dual, así como de su horario semanal, cada alumno tendrá su fecha de finalización establecida para este curso, que será en el mes de junio de 2024.

Salvo casos extraordinarios, que deberán ser autorizados por la autoridad educativa regional, los alumnos realizarán la FP Dual en días lectivos, siempre y cuando la empresa no permanezca cerrada alguno de esos días y siempre que esos días sean lectivos en el IES Juan Dopazo. Los horarios podrán ser sólo de tarde, ya que es lo que se contempla en la modalidad B/2 de la FP Dual (por la mañana han de acudir al instituto) y nunca en turno de noche, tal y como establece la normativa vigente.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los objetivos generales se concretan a través de los resultados de aprendizaje a conseguir, y de los criterios de evaluación que nos permitirán comprobar el nivel de adquisición de los mismos.

Los resultados de aprendizaje son la expresión de lo que una persona conoce y es capaz de hacer y comprender al culminar un proceso de aprendizaje. En algunos países, como por ejemplo Alemania y los Países Bajos, se utiliza el término «competencia» en lugar de «resultados del aprendizaje».

En el **Decreto 43/2013,** de 25/07/2013, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, no aparece referencia alguna a los resultados de aprendizaje para la FP Dual, ya que ésta ha visto la luz con posterioridad a dicho decreto**.** Tampoco hay nada establecido en el **Real Decreto 1584/2011,** de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Así pues, y teniendo en cuenta que el módulo de FCT forma parte de la FP Dual (con 400 horas del total de las 660 horas establecidas como mínimas) se ha decidido que los resultados de aprendizaje (en negrita) y sus respectivos criterios de evaluación sean los siguientes:

1. **Confecciona documentos de operaciones comerciales y logísticas, siguiendo los procedimientos de calidad de la empresa tanto en su cumplimentación como en su posterior archivo y conservación.**

    - Realiza, cumplimenta, verifica, y archiva en soporte documental escrito y/o informático:
        - Albaranes
        - Propuestas de pedidos
        - Facturas
        - Inventarios
        - Notas de cargo y abono
        - Letras de cambio
    - Identifica la normativa mercantil

2. **Analiza y realiza comunicaciones de carácter externo, ya sean orales y escritas, de la empresa con clientes, proveedores, entidades y organismos públicos y privados, personal, fomentando el uso de las aplicaciones y equipos informáticos, y manteniendo dichos documentos debidamente ordenados y controlados para su posterior uso.**

    - Selecciona y aplica las técnicas habituales de comunicación oral de la empresa en cuanto a atención, filtrado, transmisión, encauzamiento de la información, incidencias, cumpliendo con las normas de seguridad, confidencialidad e imagen de la empresa.
    - Contacta con clientes, proveedores y público en general, aplicando las normas y condiciones establecidas en la empresa, con un trato diligente y cortés.
    - Relaciona los documentos con los trámites administrativos correspondientes, estableciendo la fase del proceso en que se encuentran y los pasos necesarios para proseguir su tramitación.
    - Identifica los órganos competentes para gestionar y tramitar la documentación.
    - Controla el archivo documental e informático aplicando las normas establecidas de seguridad y protección de la información y documentación en la empresa en cuanto a acceso, consulta y prioridad.
    - Utiliza correctamente las aplicaciones informáticas de la empresa, tales como:
        - Tratamiento de textos
        - Bases de datos
        - Hojas de calculo
        - Facturación, contabilidad, nóminas y seguros sociales, etc.

3. **Interpreta la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.**

    - Identifica la normativa fiscal e identifica el calendario fiscal de la empresa.

- Realiza, bajo supervisión, la cumplimentación de declaraciones-liquidaciones de impuestos como el I.V.A. o Impuesto sobre Sociedades utilizando la información contable necesaria, contrastándola con la documentación correspondiente.
- Interpreta los aspectos sustantivos, contenidos en la documentación, esenciales para el registro contable.
- Realiza los registros contables según los documentos que los generen, aplicando la normativa vigente y utilizando el soporte informático habitual de la empresa, si procede.

Reconoce las tareas propias del área financiera, como realizar y registrar cobros y pagos, realizar la conciliación bancaria, elaborar y analizar los presupuestos de tesorería, y otras que se realicen en la entidad.

- Identifica, clasifica, relaciona y compara la documentación bancaria recibida y generada por la empresa.
- Realiza operaciones bancarias online y/o presencialmente en oficinas bancarias.
- Analiza y coopera en la elaboración de presupuestos de tesorería.
- Identifica la normativa bancaria.
- Realiza, cumplimenta, verifica, y archiva en soporte documental escrito y/o informático:
  - Cheques
  - Documentación bancaria

4. **Reconoce la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.**
   - Identifica la normativa laboral.
   - Realiza, verifica y archiva en soporte documental informático:
     - Contratos
     - Nóminas y seguros sociales
5. **Valora la importancia de su trabajo y del trabajo en equipo, las relaciones inter e intradepartamentales, el respecto a sus compañeros y superiores, actuando con diligencia y responsabilidad dentro de su capacidad y de las funciones asignadas, y respetando los procedimientos de la entidad.**
   - Transmite al superior con rapidez y exactitud la información o gestión que sobrepase el nivel de responsabilidad asignado.
   - En todo momento muestra una actitud de respeto a los procedimientos y normas de la empresa.
   - Interpreta y cumple con diligencia las instrucciones recibidas y se responsabiliza del trabajo asignado, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.
   - Mantiene relaciones interpersonales fluidas y correctas con los miembros del centro de trabajo.

- Coordina su actividad con el resto del equipo y departamentos, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencias no previstas.
- Estima las repercusiones de su actividad en los procesos de administración y gestión de la empresa y en la imagen que ésta proyecta.
- Cumple responsablemente con las normas, procesos y procedimientos establecidos ante cualquier actividad o tarea administrativa, objetivos y tiempos de realización.

6. RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE, SEGÚN LAS UNIDADES DE TRABAJO.

Una vez citados todos los resultados y criterios de evaluación en el apartado anterior, hemos de señalar que para cada empresa se establecerá un programa formativo diseñado a medida, siempre en colaboración con la empresa, para establecer los resultados de aprendizaje que se pretenden alcanzar durante la FP Dual en dicha empresa, así como los criterios de evaluación que se tendrán en cuenta y las actividades formativas para desarrollar y demostrar la consecución de las destrezas o competencias relacionadas con cada criterio de evaluación.

Una vez finalizado el periodo de FP Dual, el tutor del centro educativo y el tutor designado por la empresa, se reunirán para comentar el grado de consecución de los criterios de evaluación propuestos inicialmente. Tras dicha reunión, el tutor del centro educativo, comprobará si el alumno ha adquirido en términos generales cada criterio de evaluación. Bastará con haber adquirido la mayoría de los criterios de evaluación establecidos para cada uno de los resultados de aprendizaje establecidos en el programa formativo para esa empresa, para que se considere superado el presente proyecto de FP Dual.

En cuanto a los instrumentos de evaluación utilizados, será la observación directa realizada por el tutor de la empresa, de las tareas encomendadas al alumno, que será tenida en cuenta por el tutor del centro educativo. Otros instrumentos de evaluación serán la observación realizada por el tutor del centro educativo en sus visitas a la empresa, así como las conclusiones obtenidas de las reuniones mantenidas con el alumno.

Dichos instrumentos de evaluación determinarán si se han alcanzado, o no, los diferentes criterios de evaluación.

Al finalizar cada trimestre, realizaré una valoración y análisis del grado de cumplimento de la programación, de cara a detectar las desviaciones producidas para su posterior corrección, bien en los siguientes trimestres o bien en el siguiente curso. Es lo que se conoce como **autoevaluación**.

También al final de cada trimestre pediré por escrito la opinión personal de los alumnos/as sobre mi labor como docente, para saber qué cambiarían, qué añadirían. Así quedaría cerrada la **coevaluación,** pues no sólo el profesor evalúa al alumno/a, sino también a la inversa. De esta forma podré mejorar mi aptitud docente para cursos posteriores o para el siguiente trimestre del mismo curso.

7. EVALUACIÓN.

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos se realizará tomando como referencia los **resultados de aprendizaje y criterios de evaluación** establecidos. Dichos resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación ya han sido tratados en un apartado anterior de la presente programación, junto con los instrumentos de evaluación y sus respectivas ponderaciones, por lo que no volveremos a repetirlos.

Por su parte, la evaluación propiamente dicha de cada módulo profesional requiere la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje. Esta evaluación continua es la que permitirá la evaluación final de los resultados conseguidos por el alumno al término de dicho proceso.

Es importante destacar que, en el módulo de FP Dual, tal y como ocurre en la FCT, sólo habrá dos tipos de calificaciones finales: apto y no apto. Es decir, no hay establecida una nota numérica final para el alumno.

Gracias a los instrumentos de evaluación comentados en el apartado anterior, se establecerá si el alumno ha alcanzado o no los diferentes criterios de evaluación. Para la consecución de los resultados de aprendizaje, establecidos en el programa formativo específico para cada puesto de la empresa y alumno, será necesario el haber adquirido la mayoría de los criterios de evaluación establecidos para dichos resultados de aprendizaje.

Si por cualquier circunstancia (enfermedad del tutor designado por la empresa o del alumno, huelgas, etc.) no llegase a impartirse la materia correspondiente a algún resultado de aprendizaje y/o criterio de evaluación, la calificación obtenida en ese resultado de aprendizaje se hará en proporción a los criterios de evaluación impartidos sin tener en cuenta el/los no impartido/s. De igual manera se procederá con los resultados de aprendizaje no impartidos respecto a la nota final de curso.

Aquellos alumnos que, por motivos de asistencia no justificada, no completen las 260 horas de las que consta este módulo, tendrán que completar las horas necesarias para llegar a tal cantidad. Si fuesen faltas justificadas, éstas nunca podrán ser iguales o superiores al 20% del total de 260 horas, esto es, 52 horas. En todo caso, el alumno tendrá que realizar los esfuerzos necesarios para recuperar las horas de ausencia justificada, siempre dentro de los dos cursos escolares en los que se desarrollará la FP Dual (modalidad B/2).

En aquellos casos en que el alumno no se adapte a la entidad inicialmente designada, o debido a un cierre de dicha empresa o bien a la petición de dicha empresa de interrumpir la FP Dual del alumno en esa empresa, el alumno tendrá que completar las 260 horas de la FP Dual en otra entidad, que será designada por el tutor del centro educativo, siempre y cuando la normativa y la Consejería de Educación lo permita.

La Orden 29/07/2010, establece en su artículo 6 que se realizarán las **adaptaciones necesarias** en los medios y procedimientos de evaluación **para el alumnado con necesidades específicas** de apoyo educativo, con el fin de garantizar su accesibilidad a las pruebas y que sea evaluado con los medios apropiados a sus posibilidades y características. En todo caso, en el proceso de evaluación se comprobará que el alumnado ha conseguido los resultados de aprendizaje establecidos para cada uno de los módulos que forman parte del ciclo formativo.

Por otro lado, el sistema de calificaciones se basará en los **principios de igualdad y objetividad.** Para ello, a principios de curso se informará al alumnado de los métodos de calificación. A lo largo del curso se irá facilitando una información continua con el objeto de que los/as alumnos/as conozcan el nivel de adquisición de los objetivos que se pretenden, y puedan adaptar su forma de trabajar a los requerimientos del proyecto de FP Dual.

7.1. Criterios de calificación

La nota del alumno se calculará en función de las notas obtenidas utilizando los instrumentos de evaluación establecidos para cada criterio de evaluación, que a su vez también tendrán una ponderación sobre cada resultado de aprendizaje, y éstos a su vez también contarán con su respectiva ponderación sobre la nota final.

Todo ello aparece reflejado en la programación de cada unidad, que puede consultarse en el anterior apartado de esta programación.

Si por cualquier circunstancia (enfermedad del profesor, huelgas, etc.) no llegase a impartirse la materia correspondiente a algún resultado de aprendizaje y/o criterio de evaluación, la calificación obtenida en ese resultado de aprendizaje se hará en proporción a la ponderación de todos los criterios de evaluación impartidos sin tener en cuenta el/los no impartido/s. De igual manera se procederá con los resultados de aprendizaje no impartidos respecto a la nota final de curso.

En cuanto a la nota trimestral, que tendrá un carácter informativo de la evolución del alumno hasta ese trimestre, se calculará en proporción a las calificaciones obtenidas en los diferentes criterios de evaluación vistos en dicho trimestre.

En cuanto a las pruebas objetivas de carácter teórico-práctico, se realizarán algunas por escrito y otras mediante la correspondiente aplicación informática, y generalmente cada dos o tres unidades, salvo que por causa justificada tuviera que hacerse de una única unidad. En casos excepcionales, se sustituirá la forma escrita por la oral.

Dichas pruebas evaluarán el grado de superación de los criterios de evaluación tratados en la materia que abarquen dichas pruebas.

Las actividades de aula, los trabajos realizados de manera individual y la observación directa serán otros instrumentos de evaluación, además de las pruebas objetivas de carácter teórico y/o práctico, que se podrán emplear para evaluar el grado de superación de cada criterio de evaluación.

Una vez realizada la ponderación de los instrumentos de evaluación comentados anteriormente, y empleados para cada criterio de evaluación, se obtendrá la nota de cada criterio, que habrá de ser igual o superior a 5 para considerarse superado.

Para que el alumno supere el módulo, es necesario que apruebe todos los resultados de aprendizaje impartidos obteniendo al menos un 5 en cada uno de dichos resultados de aprendizaje. Dicha nota se obtendrá teniendo en cuenta la calificación obtenida para cada criterio de evaluación relacionado con su resultado de aprendizaje y teniendo en cuenta su peso o ponderación respecto a ese resultado de aprendizaje.

7.2. Criterios de Recuperación.

Los alumnos que no hayan podido realizar las 260 horas de la FP Dual en el periodo o periodos establecidos en la documentación firmada y selladas por el instituto y la entidad colaboradora, o las hayan realizado pero su calificación sea la de no apto, podrán realizar las horas necesarias para completar el total de horas establecidas antes de que el alumno supere el último módulo pendiente, en el primer caso, o bien volver a realizar el total de horas para conseguir la calificación de apto, en el segundo caso, teniendo como plazo el tiempo que transcurra hasta que haya superado el último módulo pendiente para titular.

7.3. Evaluación de pendientes

Al no ser un módulo obligatorio del ciclo formativo, no procede tratar este apartado, y más cuando no hay ningún alumno de segundo curso que tenga horas pendientes de este proyecto que se inicia en 1º en el presente curso 2023-24.

7.4. Plan De evaluación extraordinaria

Dada la especial naturaleza de este proyecto, que se realiza durante los dos cursos del ciclo formativo, no procede un plan de evaluación extraordinaria, salvo lo comentado en el apartado “7.2. Criterios de recuperación”.

8. METODOLOGÍA.

El artículo 18.4 del RD 1538/2006 establece que *“la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada*

caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente".

Metodología específica

La FP Dual tiene un cariz eminentemente práctico, en el que los conocimientos necesarios para el desarrollo de las actividades diarias realizadas por el alumno, han sido adquiridos en el resto de módulos profesionales del ciclo formativo. El alumno participa en la empresa dentro de las distintas áreas funcionales o departamentos, en los que se plantean diferentes actividades propias de un administrativo y que forman parte del día a día de una empresa.

La metodología aplicada es activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, aporte, etc.

Para un aprendizaje eficaz, se considera que es necesario establecer una conexión entre todos los contenidos del resto de módulos del ciclo formativo, para que cuando el alumno los tenga que aplicar en su puesto de trabajo dentro de la empresa los haya podido trabajar previamente en el otro módulo al que corresponda su aspecto más teórico.

Todos los alumnos deben participar desempeñando las tareas que se les encomienden en cada puesto y deben cooperar con los distintos miembros de la empresa o institución, para conseguir realizar el trabajo adecuadamente.

Para aprender las funciones que deben realizarse en cada departamento, los alumnos-trabajadores deben, en primer lugar, escuchar o leer las instrucciones dadas por el tutor de la entidad. A continuación, deben realizar la tarea o tareas encomendada/s, siempre con rigor y preguntando al tutor de la entidad si le surgiese cualquier duda o problema.

9. MATERIALES Y RECURSOS DIDACTICOS

En el tratamiento didáctico de este módulo se utilizarán aquellos recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos que estime conveniente la entidad donde el alumno desarrolle la FP Dual.

A modo de ejemplo se citan los siguientes:

- Manual interno de la empresa o institución.
- Plan de prevención de riesgos laborales.
- Equipos informáticos y programas informáticos de gestión utilizados en la entidad.
- Videos promocionales o de relaciones públicas y/o página web de la empresa.
- Documentos gestionados en la empresa: nóminas, facturas, albaranes, pedidos, cheques, letras de cambio, etc.
- Carpetas para archivar la documentación generada.
- Pizarra, cañón y pantalla.

PROGRAMACIÓN DE LA

FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL
PROYECTO CLM-251 (MODALIDAD B/2)

CURSO 2023-2024.

Familia Profesional: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Ciclo Formativo: GRADO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Curso: Segundo

Profesora: Noemí Navarro Navarro

1. INTRODUCCIÓN.

1.1. Contextualización del grupo.

En el grupo de 2º de grado superior hay actualmente 18 alumnos matriculados (9 chicas y 9 chicos). De este grupo están realizando la FP Dual 4 alumnos. Dos de ellos residen en Daimiel y están desarrollando la FP Dual en una empresa de la localidad. Las otras dos alumnas residen en Fuente el Fresno y están realizando la FP Dual en Villarrubia de los Ojos y en Malagón.

1.2. Líneas de actuación.

El Real Decreto 1584/2011 establece para los módulos del título de Administración y Finanzas sus correspondientes líneas de actuación. Sin embargo, la FP Dual en CLM es posterior a dicho RD, motivo por el que no aparece recogida en el mismo. Así pues, el Real Decreto no establece dichas líneas de actuación para la Formación Profesional Dual.

1.3. Cualificaciones profesionales. Unidades de competencia.

La formación profesional dual (modalidad B/2), no constituye un módulo asociado a una unidad de competencia específica, ya que responde a necesidades de formación en la empresa, gracias al cual los alumnos ponen en práctica los conocimientos básicos adquiridos en otros módulos profesionales del título, asociados a unidades de competencia, de corte generalmente conceptual.

2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO RELACIONADO CON EL MÓDULO

Tal y como hemos comentado para las líneas de actuación, el Real Decreto 1584/2011 establece para los módulos del título de Administración y Finanzas sus correspondientes relaciones con los objetivos generales del ciclo. Sin embargo, la FP Dual en CLM es posterior a dicho RD, motivo por el que no aparece recogida en el mismo. Así pues, el Real Decreto no establece esas relaciones.

El proyecto de FP Dual en cuestión, persigue unos objetivos generales que complementan y se añaden a los objetivos generales del ciclo.

Hemos de establecer en primer lugar que estos objetivos generales han de coincidir con los establecidos por la Orden de 25/05/2016 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, relativa a las características que deben reunir los proyectos de Formación Profesional Dual a desarrollar por los centros educativos de Castilla-La Mancha, esto es:

- **Para el alumnado:**

a) Conocer más de cerca su sector profesional.

b) Recibir una formación acorde con las necesidades reales del sector productivo y desarrollarla en un entorno real de trabajo.

c) Familiarizarse con aspectos importantes del ámbito laboral: comunicación interpersonal y trabajo en equipo, estructura organizativa, puntualidad, y preocupación por el trabajo bien hecho.

d) Mejorar sus expectativas de empleabilidad.

e) Mejorar su motivación como consecuencia de un mayor contacto con las empresas.

- **Para las empresas, entidades/organismos públicos o privados:**

a) Colaborar para alcanzar una mejor cualificación profesional del alumnado adaptada a sus necesidades, facilitando así la posible incorporación de nuevo personal o los procesos de relevo generacional.

b) Mejorar algún aspecto organizativo/productivo como resultado de su participación en el desarrollo de estos proyectos formativos.

c) Mejorar la productividad.

- **Para los centros educativos:**

a) Incentivar y motivar para un mejor aprovechamiento académico del alumnado.

b) Involucrar al sector empresarial en la Formación Profesional, favoreciendo el desarrollo de proyectos conjuntos.

c) Fomentar la transferencia del conocimiento entre los centros educativos y el sector productivo.

En segundo lugar y como no puede ser de otra manera, los objetivos generales establecidos en el artículo 9 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, también quedan integrados como objetivos del presente proyecto de implantación de la FP Dual.

3. COMPETENCIAS GENERALES DEL CICLO RELACIONADAS CON EL MÓDULO.

Igual que ocurre con los objetivos generales del ciclo respecto al presente módulo, el Real Decreto 1584/2011 no establece la correspondencia directa entre la FP Dual y todas las competencias generales del ciclo, pero damos por integradas todas las competencias generales de dicho RD en el presente proyecto de FP Dual, ya que la FP Dual viene a completar y a consolidar dichas competencias generales en el día a día del alumno mientras desarrolla las horas de prácticas en empresas dentro del proyecto de FP Dual.

Así pues, la formación profesional dual (modalidad B/2), no constituye un módulo asociado a una unidad de competencia específica, ya que responde a necesidades de formación en la empresa, gracias al cual los alumnos ponen en práctica los conocimientos básicos adquiridos en los módulos profesionales del título, asociados a unidades de competencia, de corte generalmente conceptual.

Hemos de destacar que contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo y las competencias del título que se establecen en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Todo ello hemos de tenerlo en cuenta, sabiendo que la ***Competencia general del ciclo*** es: "*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".*

4. TEMPORALIZACION Y SECUENCIACIÓN.

Puesto que los alumnos realizan la FP Dual en centros de trabajo diferentes, queda en manos de las empresas el orden o secuenciación de los contenidos a tratar, que siempre han de estar relacionados con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos en el programa formativo del alumno.

Respecto a los contenidos, el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, establece contenidos mínimos a tratar en el resto de módulos, pero no en las horas correspondientes a la Formación en Centros de Trabajo y en el resto de horas a realizar pertenecientes a la FP Dual. Tampoco aparecen dichos contenidos en el Decreto 43/2013, de 25/07/2013, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior

correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

No obstante, en el proyecto de FP Dual presentado por el IES Juan D´Opazo, y aprobado por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla La Mancha, se establecieron una serie de actividades (contenidos) a realizar por los alumnos en las empresas, que son:

- Confección de documentación administrativa (albaranes, pedidos, letras de cambio, cheques, inventarios, contratos, nóminas y seguros sociales, documentación bancaria).
- Verificación de la documentación recibida y enviada.
- Aplicación de las técnicas de archivo establecidas por la empresa.
- Identificación de los documentos administrativos y tipos de expedientes utilizados en cada proceso administrativo.
- Utilización de aplicaciones informáticas específicas de gestión (tratamiento de textos, base de datos, hojas de cálculo, almacén y facturación, nóminas y seguros sociales).
- Identificación de los órganos competentes para gestionar y tramitar determinados documentos.
- Identificación de la normativa mercantil, laboral y bancaria.
- Identificación de la normativa fiscal relacionada con la actividad de la empresa.
- Identificación del calendario fiscal: ingresos y pagos a cuenta, resúmenes anuales, pago de impuestos, tasas y sanciones.
- Identificación de los modelos oficiales para liquidar impuestos directos e indirectos.
- Cumplimentación de determinados aspectos en la liquidación del I.V.A.
- Interpretación de la información contable y registro de determinadas operaciones contables.
- Identificación de normativa contable. El Plan General de Contabilidad.
- Utilización de aplicaciones informáticas específicas de gestión contable.
- Identificación de la imagen de la empresa y su organización interna: organigrama y funciones.
- Identificación de los procedimientos de transmisión de información a la clientela establecidos por la organización.
- Aplicación de las técnicas habituales de correcta comunicación oral en la organización, en la relación con clientes, proveedores y público en general.
- Identificación de niveles de responsabilidad en la solución de incidencias.
- Gestión de incidencias/reclamaciones.
- Aplicación de criterios de correcto comportamiento dentro de la empresa y de los equipos de trabajo.

En cuanto a la temporalización, es importante destacar que, para realizar las horas establecidas, se tendrán en cuenta las necesidades tanto de las empresas colaboradoras como de los alumnos/as que participen en este proyecto. Ha de tenerse en cuenta que dicha cantidad de horas tendrá que realizarse en los dos cursos de los que consta el ciclo formativo.

Durante este curso, los alumnos comenzarán sus prácticas de FP Dual en el mes de septiembre y las finalizarán cuando hayan realizado las 260 horas de FP Dual, y antes de la realización de la evaluación ordinaria.

Salvo casos extraordinarios, que deberán ser autorizados por la autoridad educativa regional, los alumnos realizarán la FP Dual en días lectivos, siempre y cuando la empresa no permanezca cerrada alguno de esos días y siempre que esos días sean lectivos en el IES Juan Dopazo. Los horarios podrán ser sólo de tarde, ya que es lo que se contempla en la modalidad B/2 de la FP Dual (por la mañana han de acudir al instituto) y nunca en turno de noche, tal y como establece la normativa vigente.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los objetivos generales se concretan a través de los resultados de aprendizaje a conseguir, y de los criterios de evaluación que nos permitirán comprobar el nivel de adquisición de los mismos.

Los resultados de aprendizaje son la expresión de lo que una persona conoce y es capaz de hacer y comprender al culminar un proceso de aprendizaje. En algunos países, como por ejemplo Alemania y los Países Bajos, se utiliza el término «competencia» en lugar de «resultados del aprendizaje».

En el **Decreto 43/2013,** de 25/07/2013, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, no aparece referencia alguna a los resultados de aprendizaje para la FP Dual, ya que ésta ha visto la luz con posterioridad a dicho decreto**.** Tampoco hay nada establecido en el **Real Decreto 1584/2011,** de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Así pues, y teniendo en cuenta que el módulo de FCT forma parte de la FP Dual (con 400 horas del total de las 660 horas establecidas como mínimas) se ha decidido que los resultados de aprendizaje (en negrita) y sus respectivos criterios de evaluación sean los siguientes:

6. **Confecciona documentos de operaciones comerciales y logísticas, siguiendo los procedimientos de calidad de la empresa tanto en su cumplimentación como en su posterior archivo y conservación.**
    - Realiza, cumplimenta, verifica, y archiva en soporte documental escrito y/o informático:
        - Albaranes
        - Propuestas de pedidos
        - Facturas
        - Inventarios
        - Notas de cargo y abono
        - Letras de cambio
    - Identifica la normativa mercantil
7. **Analiza y realiza comunicaciones de carácter externo, ya sean orales y escritas, de la empresa con clientes, proveedores, entidades y organismos públicos y privados, personal, fomentando el uso de las aplicaciones y equipos informáticos, y manteniendo dichos documentos debidamente ordenados y controlados para su posterior uso.**

- Selecciona y aplica las técnicas habituales de comunicación oral de la empresa en cuanto a atención, filtrado, transmisión, encauzamiento de la información, incidencias, cumpliendo con las normas de seguridad, confidencialidad e imagen de la empresa.
- Contacta con clientes, proveedores y público en general, aplicando las normas y condiciones establecidas en la empresa, con un trato diligente y cortés.

- Relaciona los documentos con los trámites administrativos correspondientes, estableciendo la fase del proceso en que se encuentran y los pasos necesarios para proseguir su tramitación.
- Identifica los órganos competentes para gestionar y tramitar la documentación.
- Controla el archivo documental e informático aplicando las normas establecidas de seguridad y protección de la información y documentación en la empresa en cuanto a acceso, consulta y prioridad.
- Utiliza correctamente las aplicaciones informáticas de la empresa, tales como:
  - Tratamiento de textos
  - Bases de datos
  - Hojas de calculo
  - Facturación, contabilidad, nóminas y seguros sociales, etc.

8. **Interpreta la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.**

- Identifica la normativa fiscal e identifica el calendario fiscal de la empresa.
- Realiza, bajo supervisión, la cumplimentación de declaraciones-liquidaciones de impuestos como el I.V.A. o Impuesto sobre Sociedades utilizando la información contable necesaria, contrastándola con la documentación correspondiente.
- Interpreta los aspectos sustantivos, contenidos en la documentación, esenciales para el registro contable.
- Realiza los registros contables según los documentos que los generen, aplicando la normativa vigente y utilizando el soporte informático habitual de la empresa, si procede.

Reconoce las tareas propias del área financiera, como realizar y registrar cobros y pagos, realizar la conciliación bancaria, elaborar y analizar los presupuestos de tesorería, y otras que se realicen en la entidad.

- Identifica, clasifica, relaciona y compara la documentación bancaria recibida y generada por la empresa.
- Realiza operaciones bancarias online y/o presencialmente en oficinas bancarias.
- Analiza y coopera en la elaboración de presupuestos de tesorería.
- Identifica la normativa bancaria.
- Realiza, cumplimenta, verifica, y archiva en soporte documental escrito y/o informático:

- Cheques
- Documentación bancaria

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

   - Identifica la normativa laboral.
   - Realiza, verifica y archiva en soporte documental informático:
     - Contratos
     - Nóminas y seguros sociales

10. **Valora la importancia de su trabajo y del trabajo en equipo, las relaciones inter e intradepartamentales, el respecto a sus compañeros y superiores, actuando con diligencia y responsabilidad dentro de su capacidad y de las funciones asignadas, y respetando los procedimientos de la entidad.**

    - Transmite al superior con rapidez y exactitud la información o gestión que sobrepase el nivel de responsabilidad asignado.
    - En todo momento muestra una actitud de respeto a los procedimientos y normas de la empresa.
    - Interpreta y cumple con diligencia las instrucciones recibidas y se responsabiliza del trabajo asignado, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.
    - Mantiene relaciones interpersonales fluidas y correctas con los miembros del centro de trabajo.
    - Coordina su actividad con el resto del equipo y departamentos, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencias no previstas.
    - Estima las repercusiones de su actividad en los procesos de administración y gestión de la empresa y en la imagen que ésta proyecta.
    - Cumple responsablemente con las normas, procesos y procedimientos establecidos ante cualquier actividad o tarea administrativa, objetivos y tiempos de realización.

6. RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE, SEGÚN LAS UNIDADES DE TRABAJO.

Una vez citados todos los resultados y criterios de evaluación en el apartado anterior, hemos de señalar que para cada empresa se establecerá un programa formativo diseñado a medida, siempre en colaboración con la empresa, para establecer los resultados de aprendizaje que se pretenden alcanzar durante la FP Dual en dicha empresa, así como los criterios de evaluación que se tendrán en cuenta y las actividades formativas para desarrollar y demostrar la consecución de las destrezas o competencias relacionadas con cada criterio de evaluación.

Una vez finalizado el periodo de FP Dual, el tutor del centro educativo y el tutor designado por la empresa, se reunirán para comentar el grado de consecución de los criterios de evaluación propuestos inicialmente. Tras dicha reunión, el tutor del centro educativo, comprobará si el alumno ha adquirido en términos generales cada criterio de evaluación. Bastará con haber adquirido la mayoría de los criterios de evaluación establecidos para cada uno de los resultados de aprendizaje

establecidos en el programa formativo para esa empresa, para que se considere superado el presente proyecto de FP Dual.

En cuanto a los instrumentos de evaluación utilizados, será la observación directa realizada por el tutor de la empresa, de las tareas encomendadas al alumno, que será tenida en cuenta por el tutor del centro educativo. Otros instrumentos de evaluación serán la observación realizada por el tutor del centro educativo en sus visitas a la empresa, así como las conclusiones obtenidas de las reuniones mantenidas con el alumno.

Dichos instrumentos de evaluación determinarán si se han alcanzado, o no, los diferentes criterios de evaluación.

Al finalizar cada trimestre, realizaré una valoración y análisis del grado de cumplimento de la programación, de cara a detectar las desviaciones producidas para su posterior corrección, bien en los siguientes trimestres o bien en el siguiente curso. Es lo que se conoce como **autoevaluación**.

También al final de cada trimestre pediré por escrito la opinión personal de los alumnos/as sobre mi labor como docente, para saber qué cambiarían, qué añadirían. Así quedaría cerrada la **coevaluación,** pues no sólo el profesor evalúa al alumno/a, sino también a la inversa. De esta forma podré mejorar mi aptitud docente para cursos posteriores o para el siguiente trimestre del mismo curso.

7. EVALUACIÓN.

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos se realizará tomando como referencia los **resultados de aprendizaje y criterios de evaluación** establecidos. Dichos resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación ya han sido tratados en un apartado anterior de la presente programación, junto con los instrumentos de evaluación y sus respectivas ponderaciones, por lo que no volveremos a repetirlos.

Por su parte, la evaluación propiamente dicha de cada módulo profesional requiere la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje. Esta evaluación continua es la que permitirá la evaluación final de los resultados conseguidos por el alumno al término de dicho proceso.

Es importante destacar que, en el módulo de FP Dual, tal y como ocurre en la FCT, sólo habrá dos tipos de calificaciones finales: apto y no apto. Es decir, no hay establecida una nota numérica final para el alumno.

Gracias a los instrumentos de evaluación comentados en el apartado anterior, se establecerá si el alumno ha alcanzado o no los diferentes criterios de evaluación. Para la consecución de los resultados de aprendizaje, establecidos en el programa formativo específico para cada puesto de la empresa y alumno, será necesario el haber adquirido la mayoría de los criterios de evaluación establecidos para dichos resultados de aprendizaje.

Si por cualquier circunstancia (enfermedad del tutor designado por la empresa o del alumno, huelgas, etc.) no llegase a impartirse la materia correspondiente a algún resultado de aprendizaje y/o criterio de evaluación, la calificación obtenida en ese resultado de aprendizaje se hará en proporción a los criterios de evaluación impartidos sin tener en cuenta el/los no impartido/s. De igual manera se procederá con los resultados de aprendizaje no impartidos respecto a la nota final de curso.

Aquellos alumnos que, por motivos de asistencia no justificada, no completen las 260 horas de las que consta este módulo, tendrán que completar las horas necesarias para llegar a tal cantidad. Si fuesen faltas justificadas, éstas nunca podrán ser iguales o superiores al 20% del total de 260 horas, esto es, 52 horas. En todo caso, el alumno tendrá que realizar los esfuerzos necesarios para recuperar las horas de ausencia justificada, siempre dentro de los dos cursos escolares en los que se desarrollará la FP Dual (modalidad B/2).

En aquellos casos en que el alumno no se adapte a la entidad inicialmente designada, o debido a un cierre de dicha empresa o bien a la petición de dicha empresa de interrumpir la FP Dual del alumno en esa empresa, el alumno tendrá que completar las 260 horas de la FP Dual en otra entidad, que será designada por el tutor del centro educativo, siempre y cuando la normativa y la Consejería de Educación lo permita.

La Orden 29/07/2010, establece en su artículo 6 que se realizarán las **adaptaciones necesarias** en los medios y procedimientos de evaluación **para el alumnado con necesidades específicas** de apoyo educativo, con el fin de garantizar su accesibilidad a las pruebas y que sea evaluado con los medios apropiados a sus posibilidades y características. En todo caso, en el proceso de evaluación se comprobará que el alumnado ha conseguido los resultados de aprendizaje establecidos para cada uno de los módulos que forman parte del ciclo formativo.

Por otro lado, el sistema de calificaciones se basará en los **principios de igualdad y objetividad.** Para ello, a principios de curso se informará al alumnado de los métodos de calificación. A lo largo del curso se irá facilitando una información continua con el objeto de que los/as alumnos/as conozcan el nivel de adquisición de los objetivos que se pretenden, y puedan adaptar su forma de trabajar a los requerimientos del proyecto de FP Dual.

7.1. Criterios de calificación

La nota del alumno se calculará en función de las notas obtenidas utilizando los instrumentos de evaluación establecidos para cada criterio de evaluación, que a su vez también tendrán una ponderación sobre cada resultado de aprendizaje, y éstos a su vez también contarán con su respectiva ponderación sobre la nota final.

Todo ello aparece reflejado en la programación de cada unidad, que puede consultarse en el anterior apartado de esta programación.

Si por cualquier circunstancia (enfermedad del profesor, huelgas, etc.) no llegase a impartirse la materia correspondiente a algún resultado de aprendizaje y/o criterio de evaluación, la calificación obtenida en ese resultado de aprendizaje se hará en proporción a la ponderación de todos los criterios de evaluación impartidos sin tener en cuenta el/los no impartido/s. De igual manera se procederá con los resultados de aprendizaje no impartidos respecto a la nota final de curso.

En cuanto a la nota trimestral, que tendrá un carácter informativo de la evolución del alumno hasta ese trimestre, se calculará en proporción a las calificaciones obtenidas en los diferentes criterios de evaluación vistos en dicho trimestre.

En cuanto a las pruebas objetivas de carácter teórico-práctico, se realizarán algunas por escrito y otras mediante la correspondiente aplicación informática, y generalmente cada dos o tres unidades, salvo que por causa justificada tuviera que hacerse de una única unidad. En casos excepcionales, se sustituirá la forma escrita por la oral.

Dichas pruebas evaluarán el grado de superación de los criterios de evaluación tratados en la materia que abarquen dichas pruebas.

Las actividades de aula, los trabajos realizados de manera individual y la observación directa serán otros instrumentos de evaluación, además de las pruebas objetivas de carácter teórico y/o práctico, que se podrán emplear para evaluar el grado de superación de cada criterio de evaluación.

Una vez realizada la ponderación de los instrumentos de evaluación comentados anteriormente, y empleados para cada criterio de evaluación, se obtendrá la nota de cada criterio, que habrá de ser igual o superior a 5 para considerarse superado.

Para que el alumno supere el módulo, es necesario que apruebe todos los resultados de aprendizaje impartidos obteniendo al menos un 5 en cada uno de dichos resultados de aprendizaje. Dicha nota se obtendrá teniendo en cuenta la calificación obtenida para cada criterio de evaluación relacionado con su resultado de aprendizaje y teniendo en cuenta su peso o ponderación respecto a ese resultado de aprendizaje.

7.2. Criterios de Recuperación.

Los alumnos que no hayan podido realizar las 260 horas de la FP Dual en el periodo o periodos establecidos en la documentación firmada y selladas por el instituto y la entidad colaboradora, o las hayan realizado pero su calificación sea la de no apto, podrán realizar las horas necesarias para completar el total de horas establecidas antes de que el alumno supere el último módulo pendiente, en el primer caso, o bien volver a realizar el total de horas para conseguir la calificación de apto, en el segundo caso, teniendo como plazo el tiempo que transcurra hasta que haya superado el último módulo pendiente para titular.

7.3. Evaluación de pendientes

Al no ser un módulo obligatorio del ciclo formativo, no procede tratar este apartado, y más cuando no hay ningún alumno de segundo curso que tenga horas pendientes de este proyecto que se inicia en 1º en el presente curso 2023-24.

7.4. Plan De evaluación extraordinaria

Dada la especial naturaleza de este proyecto, que se realiza durante los dos cursos del ciclo formativo, no procede un plan de evaluación extraordinaria, salvo lo comentado en el apartado “7.2. Criterios de recuperación”.

8. METODOLOGÍA.

El artículo 18.4 del RD 1538/2006 establece que *“la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”.*

Metodología específica

La FP Dual tiene un cariz eminentemente práctico, en el que los conocimientos necesarios para el desarrollo de las actividades diarias realizadas por el alumno, han sido adquiridos en el resto de módulos profesionales del ciclo formativo. El alumno participa en la empresa dentro de las distintas áreas funcionales o departamentos, en los que se plantean diferentes actividades propias de un administrativo y que forman parte del día a día de una empresa.

La metodología aplicada es activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, aporte, etc.

Para un aprendizaje eficaz, se considera que es necesario establecer una conexión entre todos los contenidos del resto de módulos del ciclo formativo, para que cuando el alumno los tenga que aplicar en su puesto de trabajo dentro de la empresa los haya podido trabajar previamente en el otro módulo al que corresponda su aspecto más teórico.

Todos los alumnos deben participar desempeñando las tareas que se les encomienden en cada puesto y deben cooperar con los distintos miembros de la empresa o institución, para conseguir realizar el trabajo adecuadamente.

Para aprender las funciones que deben realizarse en cada departamento, los alumnos-trabajadores deben, en primer lugar, escuchar o leer las instrucciones dadas por el tutor de la entidad. A continuación, deben realizar la tarea o tareas encomendada/s, siempre con rigor y preguntando al tutor de la entidad si le surgiese cualquier duda o problema.

9. MATERIALES Y RECURSOS DIDACTICOS

En el tratamiento didáctico de este módulo se utilizarán aquellos recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos que estime conveniente la entidad donde el alumno desarrolle la FP Dual.

A modo de ejemplo se citan los siguientes:

- Manual interno de la empresa o institución.
- Plan de prevención de riesgos laborales.
- Equipos informáticos y programas informáticos de gestión utilizados en la entidad.
- Videos promocionales o de relaciones públicas y/o página web de la empresa.
- Documentos gestionados en la empresa: nóminas, facturas, albaranes, pedidos, cheques, letras de cambio, etc.
- Carpetas para archivar la documentación generada.
- Pizarra, cañón y pantalla.

8. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

La evaluación de la práctica docente forma parte de las acciones de evaluación establecidas para mejorar la calidad de la enseñanza de la formación profesional, tal y como dispone el artículo 58.1 del RD 1147/2011, con objeto de realizar una mejora continua de la misma.

La evaluación de la práctica docente es una herramienta que nos ha de permitir extraer conclusiones que nos permitan mejorar nuestra práctica docente y el proceso de enseñanza y aprendizaje. El profesor o profesora, además de los aprendizajes del alumnado, evaluará los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en el aula, así como la propia programación y unidades didácticas y de trabajo.

Dicha evaluación la concretamos en los siguientes aspectos:

• *Evaluación del profesor a través del alumno*: con objeto de detectar dificultades que permitan adecuar la metodología y solventar dificultades que se puedan estar produciendo y que no están siendo percibidas por el profesor, fomentando así una comunicación directa y fluida con el alumno.

• *Autoevaluación del profesor*: se comprobarán aspectos tanto del diseño de las unidades, como de su funcionamiento.

• *Evaluación de la programación y de las unidades.* Revisión periódica en las reuniones de Departamento, al menos una vez al trimestre del grado de cumplimiento de los resultados de aprendizaje u objetivos de cada módulo o materia, de la adecuación de la metodología, los medios utilizados, la temporalización de los contenidos y los procesos de evaluación. Dicha revisión se hará con más profundidad al finalizar el curso con objeto de proponer las modificaciones que procedan en las distintas programaciones para el siguiente curso.

Para concluir, se analizarán los resultados de los alumnos que influirán en la posible rectificación de los procesos de enseñanza y de la práctica docente.

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Durante el curso, se han programado en el Departamento de Administración y Gestión las siguientes actividades:

- Cámara de Comercio y Archivo Provincial de Ciudad Real
- Asamblea Legislativa Regional
- Diputación de Ciudad Real
- Delegación de Hacienda
- OMIC y Archivo Municipal de Daimiel
- Ayuntamiento de Daimiel
- Visita a la empresa Software del Sol, en la provincia de Jaén
- Taller de primeros auxilios
- Visita a diferentes empresas de Daimiel y Ciudad Real (Sandevid, Bidafarma...)
- Visita a diferentes empresas (Joma, Amazon…)
- Scape Room Finexit
- Actuaciones desarrolladas en el marco del aula de emprendimiento
- Asistencia a charlas y conferencias en materia de contenidos propios del ciclo
- Ciudad Financiera Banco Santander y/o BBVA
- Palacio de la Bolsa de Madrid
- Oficina Central Telefónica
- Congreso y Senado
- Asistencia a musicales y visita a Puy du Fu